



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 24

Ciudad de México, miércoles 27 de abril de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Economía

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Cultura

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Banco de México

Fiscalía General de la República

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Avisos

Índice en página 478

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

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

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, MARINA DEL PILAR AVILA OLMEDA; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, CATALINO ZAVALA MÁRQUEZ; EL SECRETARIO DE HACIENDA, MARCO ANTONIO MORENO MEXÍA Y EL TITULAR DE LA COMISIÓN LOCAL DE BÚSQUEDA, JUAN MANUEL LEÓN MARTÍNEZ, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación ("DOF") el 12 de julio de 2019, establece como estrategia específica del Cambio de Paradigma en Seguridad, la Prevención Especial de la Violencia y el Delito, la cual pondrá especial énfasis en el combate a los crímenes que causan mayor exasperación social como la desaparición forzada.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo "Constitución", dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y las entidades federativas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo "Ley General") refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de: efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la "Ley General" indica que "La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda".

El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, "Ley de Presupuesto"), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

La Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022 (en lo sucesivo "PEF 2022") establece que se incluye \$603,781,613.00 (Seiscientos tres millones setecientos ochenta y un mil seiscientos trece pesos 00/100 Moneda Nacional), para el otorgamiento de subsidios para las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas para el otorgamiento de subsidios por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, subsidios que se otorgarán en un esquema de coparticipación de recursos de manera equitativa entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente al menos de diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales de Búsqueda respecto del monto total asignado por la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo el "Subsidio").

Con fecha 18 de enero de 2022, fueron publicados en el DOF, el “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2022”, (en lo sucesivo, “Lineamientos”), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la “Ley General”, para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

DECLARACIONES

I. “LA CNBP” declara que:

- I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la “Constitución”; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo “RISEGOB”).
- I.2. De conformidad con el “Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación” publicado en el “DOF” el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la “Ley General” y 153 del “RISEGOB”, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la “Ley General”. Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.
- I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de “LA CNBP”, se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con los artículos 53, fracción XXVII de la “Ley General”; 114 y 115, fracción V del “RISEGOB”.
- I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La “ENTIDAD FEDERATIVA” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42 fracción I, 43 y 116 de la “Constitución”; 1 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, en una entidad federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. Marina del Pilar Avila Olmeda, Gobernadora Constitucional del Estado de Baja California, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio con el Bando Solemne, emitido por la XXIV Legislatura Constitucional del Estado de Baja California, en el que se acredita que fungirá como Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Baja California, para el periodo comprendido del 01 de noviembre de 2021 al 31 de agosto de 2027.
- II.3. En términos de los artículos 40 y 49, fracción XXVIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; el artículo 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; y 15, fracción I y 65 de la Ley de Planeación para el Estado de Baja California, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4. Catalino Zavala Márquez, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por la Gobernadora del Estado con fecha 01 de noviembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 50 y 52, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 11, 30, fracción I, y 31, fracciones I y XXXIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, así como los artículos 5 y 6 fracciones II, XXXVI y XLI del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno.

- II.5.** Marco Antonio Moreno Mexía, Secretario de Hacienda, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por la Gobernadora del Estado con fecha 01 de noviembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 30, fracción II, y 32, fracciones I, II, X, XIII y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California; 9 y 11, fracciones I, XXV y LXIII del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.
- II.6.** Juan Manuel León Martínez, Titular de la Comisión Local de Búsqueda, acredita su personalidad con el Nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 10 de diciembre de 2018, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 40 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California; 27, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California y 54 del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California.
- II.7.** Con fecha 13 de abril de 2018, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el Decreto del Ejecutivo en el cual se reforma el artículo 2 y se adicionan los artículos 55 QUINQUIES, 55 SEXIES, 55 SEPTIES, 55 OCTIES, 55 NOVIES Y 55 DECIES del Reglamento Interno de la Secretaría General de Gobierno, a través del cual se creó la Comisión Local de Búsqueda, en lo sucesivo “La Comisión”.
- II.8.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del 10% del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.
- II.9.** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.10.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Calzada Independencia Número 994, Centro Cívico, Mexicali, Baja California, Código Postal 21000.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1.** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2.** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central ejecutar las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas en el Estado de Baja California, en términos de la normativa aplicable.
- III.3.** Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetándose su compromiso a la forma y en los términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto otorgar el Subsidio autorizado a “La Comisión”, por conducto de su Secretaría de Hacienda, de manera ágil y directa, en el marco del “PEF 2022”, de la “Ley General” y de los “Lineamientos”, con la finalidad de apoyar a “La Comisión” para contribuir a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el Estado de Baja California.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a “La Comisión” según lo dispuesto en el artículo 3 de los “Lineamientos”.

TERCERA.- Asignación de los Recursos.

De conformidad con el “PEF 2022”, los “Lineamientos” y para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LA CNBP”, asignará la cantidad de \$18,868,175.00 00/100 M.N. (Dieciocho millones ochocientos sesenta y ocho mil ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Para ello, “LAS PARTES” deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Hacienda, en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 18, fracción I de los “Lineamientos”. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.
- II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, “La Comisión”, o la Secretaría de Finanzas o instancia equivalente, en las cuentas bancarias específicas y productivas que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la Coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.
- III. Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los “Lineamientos”, así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- V. Para “LA CNBP”, la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la Secretaría de Hacienda, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de “LA CNBP”.
- VI. Por su parte, la “ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$2,260,371.52 (Dos millones doscientos sesenta mil trescientos setenta y un pesos 52/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale a más del 10% del recurso del Subsidio autorizado.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del “PEF 2022”, de los “Lineamientos”, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. “La Comisión” recibirá, a través de la Secretaría de Hacienda, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por “LA CNBP”;
- III. “La Comisión” de la “ENTIDAD FEDERATIVA” remitirá a “LA CNBP” el CFDI por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de los “Lineamientos”, y
- IV. Las economías generadas en las cuentas bancarias productivas específicas en las que se transfieran los recursos de Subsidio y de la coparticipación, podrán ser utilizados observando lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto de los “Lineamientos” o, en su defecto, serán reintegradas a la TESOFE.

QUINTA.- Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a “La Comisión” y será entregada, en términos del artículo 20 de los “Lineamientos”. Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$18,868,175.00 (Dieciocho millones ochocientos sesenta y ocho mil ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 18 y 19 de los “Lineamientos” y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la “ENTIDAD FEDERATIVA” haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los “Lineamientos”;
- II. Una vez que “LA CNBP” haya transferido los recursos del Subsidio correspondientes, “La Comisión” de la “ENTIDAD FEDERATIVA” remitirá el CFDI complemento de pago a “LA CNBP” dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y

- III. La Secretaría de Hacienda de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria productiva específica que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 18 de los “Lineamientos” y notificará dicha transferencia a “LA CNBP”, vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA.- Compromisos de “LAS PARTES”.

Además de lo previsto en los “Lineamientos” para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de “LA CNBP”, así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;
- II. Apegarse a lo establecido en la “Ley de Presupuesto”, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios, e
- III. Informar a “LA CNBP” el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los “Lineamientos”, que se realice en la entidad federativa durante el ejercicio fiscal 2022.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la “ENTIDAD FEDERATIVA”.

Son obligaciones de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el “PEF 2022”, los “Lineamientos”, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Adicionalmente, la “ENTIDAD FEDERATIVA”, así como “La Comisión” proporcionarán toda la información relacionada con el Subsidio que le sea solicitada por “LA CNBP” o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezcan.

OCTAVA.- Obligaciones de “LA CNBP”.

Son obligaciones de “LA CNBP” las señaladas en el “PEF 2022”, los “Lineamientos”, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA.- Enlaces de Seguimiento.

Para el seguimiento de los “Lineamientos”, el Convenio de Coordinación y Adhesión, así como de la documentación que envíe el Gobierno Federal y las entidades federativas, según sea el caso, “LAS PARTES” están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, “LAS PARTES” designan como sus enlaces de seguimiento a:

- I. Por parte de “LA CNBP”: Francisco Javier Ángeles Vera, en su carácter de Director de Evaluación y Capacitación, o quien en su caso lo sustituya, y
- II. Por parte de la “ENTIDAD FEDERATIVA”: Rebecca Vega Arriola, en su carácter de Subsecretaria de Enlace con Organismos de la Sociedad Civil, o quien en su caso lo sustituya.

“LAS PARTES” se obligan a informar, a la otra Parte, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA.- Informe de Avances Trimestrales.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Hacienda o la autoridad competente, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de los “Lineamientos”, que contendrá lo siguiente:

- I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo, que establezca el reporte del presupuesto comprometido, devengado y pagado; la disponibilidad financiera con la que en su caso se cuente; y la documentación comprobatoria que acredite el avance reportado.
- II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar, debiendo contener los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, o en caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico objeto de la contratación.

- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación, y
- IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por "LA CNBP".

DÉCIMA PRIMERA.- Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Hacienda o la autoridad competente, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la "Ley General", el "PEF 2022", los "Lineamientos" y demás normativa aplicable.

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del Subsidio y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquella que le sea requerida por "LA CNBP".

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2022", en términos del artículo 31 de los "Lineamientos".

De manera supletoria a lo previsto en esta Cláusula, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cierre del ejercicio.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Hacienda y de "la Comisión", remitirá a "LA CNBP" a más tardar el 15 de enero de 2023, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2022, y

La "ENTIDAD FEDERATIVA" adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como los recursos de la coparticipación de la Entidad Federativa que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el informe anual de avance físico financiero que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de "La Comisión".
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación.
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2022, así como de los rendimientos generados;
- V. Las constancias de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El Reporte de Medios de Verificación, que contenga:
 - 1. Memoria fotográfica y/o videográfica e identificación de los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo y su funcionamiento;
 - 2. Para el caso de la contratación de servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite "LA CNBP";

3. Para el caso de acciones de sensibilización, capacitación, evaluación y/o certificación será necesario incluir: listados de beneficiarios, plan de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados en versión electrónica e impresa, debidamente validados por la persona Titular de “La Comisión”;
4. Documentación técnica (convenios, acuerdos, reportes, estudios, informes, planes de capacitación, materiales de capacitación, reconocimientos, plan de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados etc.) que compruebe el cumplimiento del Proyecto Ejecutivo, y
5. En el caso de actividades de comunicación tales como publicidad, contratación de espacios de publicidad de medios (impresos, radio, televisión o digitales) vallas, espectaculares, etc. o impresos (trípticos, volantes, etc.) serán necesarios incluir: Plan o estrategia de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas deberá ser remitida, en términos de la fracción VII del artículo 32 de los “Lineamientos”.

“LA CNBP” verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias productivas específicas correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 33 de los “Lineamientos”.

“LA CNBP” notificará a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 34, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los “Lineamientos”.

DÉCIMA TERCERA.- Reintegros.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la Secretaría de Hacienda realizará el reintegro de los recursos del Subsidio no ejercidos al 31 de diciembre de 2022, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos señalados en el artículo 35 de los “Lineamientos”.

DÉCIMA CUARTA.- Incumplimientos.

- I. En caso de que la “ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los “Lineamientos”, en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 37 de los “Lineamientos”, y
- II. Si “LA CNBP” determina el incumplimiento de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 37 de los “Lineamientos”, ordenará:
 1. El reintegro de los mismos que a dicha fecha no hayan sido ejercidos y sus rendimientos, en términos de la fracción II del artículo 35 de los “Lineamientos”;
 2. La entrega del acta de cierre correspondiente, en términos de la Cláusula Décima Segunda del presente Convenio y los “Lineamientos”, y
 3. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga, sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA QUINTA.- Transparencia.

“LAS PARTES”, además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables, se obligan a:

- I. La “ENTIDAD FEDERATIVA” divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los “Lineamientos” y sobre el ejercicio de los recursos determinados en el “PEF 2022” en su Portal de Gobierno en el apartado de Transparencia, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del Convenio de Coordinación y Adhesión, “LA CNBP”, conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la “ENTIDAD FEDERATIVA” entregue.

DÉCIMA SEXTA.- Confidencialidad.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, "LAS PARTES" que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a:

- I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables;
- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio, y
- VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de "LAS PARTES" llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto "LAS PARTES" se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la "ENTIDAD FEDERATIVA" brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA.- Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se compromete, cuando así lo solicite "LA CNBP", a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA.- Caso fortuito o fuerza mayor.

"LAS PARTES" convienen que no será imputable a "LA CNBP" ni a "La Comisión", cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

VIGÉSIMA.- Modificaciones.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de "LAS PARTES", solo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los "Lineamientos". Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento mediante anexo, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA.- Terminación Anticipada.

"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de colaborar realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio, en los supuestos que aplique.

Asimismo, "LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones previstas en el Lineamiento 35, fracción II de los "Lineamientos" y, en su caso, "LA CNBP" dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA.- Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA.- Difusión.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a incluir la leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."* en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del Subsidio.

Asimismo, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del Subsidio con la imagen institucional de "La Comisión".

VIGÉSIMA QUINTA.- Jurisdicción.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA.- Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2022, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Publicación.

"LAS PARTES" acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el "DOF" y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, a los once días de marzo de dos mil veintidós.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: la Gobernadora Constitucional del Estado: **Marina del Pilar Avila Olmeda**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Catalino Zavala Márquez**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Marco Antonio Moreno Mexía**.- Rúbrica.- El Titular de la Comisión Local de Búsqueda, **Juan Manuel León Martínez**.- Rúbrica.

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

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA CNBP”; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, VÍCTOR MANUEL CASTRO COSÍO; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, HOMERO DAVIS CASTRO; LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, BERTHA MONTAÑO COTA, Y LA TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, LIZETH COLLINS COLLINS, EN LO SUCESIVO LA “ENTIDAD FEDERATIVA”, EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación (“DOF”) el 12 de julio de 2019, establece como estrategia específica del Cambio de Paradigma en Seguridad, la Prevención Especial de la Violencia y el Delito, la cual pondrá especial énfasis en el combate a los crímenes que causan mayor exasperación social como la desaparición forzada.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo “Constitución”, dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y las entidades federativas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo “Ley General”) refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de: efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la “Ley General” indica que “La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda”.

El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, “Ley de Presupuesto”), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

La Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022 (en lo sucesivo “PEF 2022”) establece que se incluye \$603,781,613.00 (Seiscientos tres millones setecientos ochenta y un mil seiscientos trece pesos 00/100 Moneda Nacional), para el otorgamiento de subsidios para las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas para el otorgamiento de subsidios por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, subsidios que se otorgarán en un esquema de coparticipación de recursos de manera equitativa entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente al menos de diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales de Búsqueda respecto del monto total asignado por la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo el “Subsidio”).

Con fecha 18 de enero de 2022, fueron publicados en el “DOF”, el “Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2022”, (en lo sucesivo, “Lineamientos”), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la “Ley General”, para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

DECLARACIONES

I. “LA CNBP” declara que:

- I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la “Constitución”; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo “RISEGOB”).
- I.2. De conformidad con el “Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación” publicado en el “DOF” el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la “Ley General” y 153 del “RISEGOB”, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la “Ley General”. Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.
- I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de “LA CNBP”, se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con los artículos 53, fracción XXVII de la “Ley General”; 114 y 115, fracción V del “RISEGOB”.
- I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La “ENTIDAD FEDERATIVA” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la “Constitución”; y 1, 37 y 38 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur, es una entidad federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.
- II.2. Víctor Manuel Castro Cosío, Gobernador del Estado de Baja California Sur, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio con el Bando Solemne publicado en el Boletín Oficial N° 35 del Gobierno del Estado de Baja California Sur el 09 de septiembre de 2021, en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 10 de septiembre de 2021 al 09 de septiembre de 2027.
- II.3. En términos de los artículos 67 y 79, fracción XXIX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; y 2 y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, el Gobernador Constitucional del Estado de Baja California Sur, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- II.4. Homero Davis Castro, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado con fecha 10 de septiembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 80 y 83, fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 8, 16, fracción I, 20, fracciones II y XIV y 21 fracciones I y XLVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y 1, 2 Inciso C, fracción VI y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

- II.5** Bertha Montaña Cota, Secretaria de Finanzas y Administración, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 10 de Septiembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con el artículo 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 1, 8, 16, fracción II, 20, fracción II y 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; y 3 y 4 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- II.6.** Lizeth Collins Collins, Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas para el Estado de Baja California Sur, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado con fecha 17 de enero de 2022, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 30, 31 y 33, fracción XXV de la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de Baja California Sur; y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.
- II.7.** Con fecha 16 de agosto de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, la Ley en Materia de Desaparición Forzada de Personas y Desaparición Cometida por Particulares para el Estado de Baja California Sur; así como el acta de creación de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas del Estado de Baja California Sur, publicada el 22 de octubre de 2019 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur No. 47, de Gobierno del Estado, en lo sucesivo la “La Comisión”.
- II.8.** Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del 10% del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.
- II.9.** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.10.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en calle Isabel la Católica S/N, Colonia Centro, Código Postal 23000, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.
- III.2** Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central ejecutar las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas en el Estado de Baja California Sur en términos de la normativa aplicable.
- III.3.** Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetándose su compromiso a la forma y en los términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.

El presente Convenio tiene por objeto otorgar el Subsidio autorizado a “La Comisión”, por conducto de su Secretaría de Finanzas y Administración, de manera ágil y directa, en el marco del “PEF 2022”, de la “Ley General” y de los “Lineamientos”, con la finalidad de apoyar a “La Comisión” para contribuir a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el Estado de Baja California Sur.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.

Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a “La Comisión” según lo dispuesto en el artículo 3 de los “Lineamientos”.

TERCERA.- Asignación de los Recursos.

De conformidad con el “PEF 2022”, los “Lineamientos” y para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LA CNBP”, asignará la cantidad de \$ 18,000,000.00 (Dieciocho millones de pesos 00/100 M.N.). Para ello, “LAS PARTES” deben considerar lo siguiente:

- I. El Subsidio será transferido a la “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 18, fracción I de los “Lineamientos”. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.
- II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, “La Comisión”, o la Secretaría de Finanzas y Administración, en las cuentas bancarias específicas y productivas que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la Coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.
- III. Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación y Adhesión.
- IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los “Lineamientos”, así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.
- V. Para “LA CNBP”, la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de “LA CNBP”.
- VI. Por su parte, la “ENTIDAD FEDERATIVA”, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de \$ 1,800,000.00 (Un millón ochocientos mil pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 10% del recurso del Subsidio autorizado.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

- I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del “PEF 2022”, de los “Lineamientos”, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. “La Comisión” recibirá, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por “LA CNBP”;
- III. “La Comisión” de la “ENTIDAD FEDERATIVA” remitirá a “LA CNBP” el CFDI por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de los “Lineamientos”, y
- IV. Las economías generadas en las cuentas bancarias productivas específicas en las que se transfieran los recursos de Subsidio y de la coparticipación, podrán ser utilizados observando lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto de los “Lineamientos” o, en su defecto, serán reintegradas a la TESOFE.

QUINTA.- Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a “La Comisión” y será entregada, en términos del artículo 20 de los “Lineamientos”. Dicho porcentaje asciende a la cantidad de \$ 18,000,000.00 (Dieciocho millones 00/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 18 y 19 de los “Lineamientos” y bajo las siguientes premisas:

- I. Que la “ENTIDAD FEDERATIVA” haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los “Lineamientos”;
- II. Una vez que “LA CNBP” haya transferido los recursos del Subsidio correspondientes, “La Comisión” de la “ENTIDAD FEDERATIVA” remitirá el CFDI complemento de pago a “LA CNBP” dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y

- III. La Secretaría de Finanzas y Administración de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria productiva específica que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 18 de los “Lineamientos” y notificará dicha transferencia a “LA CNBP”, vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA.- Compromisos de “LAS PARTES”.

Además de lo previsto en los “Lineamientos” para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” se comprometen a lo siguiente:

- I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de “LA CNBP”, así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;
- II. Apegarse a lo establecido en la “Ley de Presupuesto”, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios, e
- III. Informar a “LA CNBP” el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los “Lineamientos”, que se realice en la entidad federativa durante el ejercicio fiscal 2022.

SÉPTIMA.- Obligaciones de la “ENTIDAD FEDERATIVA”.

Son obligaciones de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el “PEF 2022”, los “Lineamientos”, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Adicionalmente, la “ENTIDAD FEDERATIVA”, así como “La Comisión” proporcionarán toda la información relacionada con el Subsidio que le sea solicitada por “LA CNBP” o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezcan.

OCTAVA.- Obligaciones de “LA CNBP”.

Son obligaciones de “LA CNBP” las señaladas en el “PEF 2022”, los “Lineamientos”, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA.- Enlaces de Seguimiento.

Para el seguimiento de los “Lineamientos”, el Convenio de Coordinación y Adhesión, así como de la documentación que envíe el Gobierno Federal y las entidades federativas, según sea el caso, “LAS PARTES” están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, “LAS PARTES” designan como sus enlaces de seguimiento a:

- I. Por parte de “LA CNBP”: Francisco Javier Ángeles Vera, en su carácter de Director de Evaluación y Capacitación, o quien en su caso lo sustituya, y
- II. Por parte de la “ENTIDAD FEDERATIVA”: Lizeth Collins Collins, en su carácter de Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas para el Estado de Baja California Sur, o quien en su caso lo sustituya.

“LAS PARTES” se obligan a informar, a la otra Parte, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

DÉCIMA.- Informe de Avances Trimestrales.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o la autoridad competente, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de los “Lineamientos”, que contendrá lo siguiente:

- I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo, que establezca el reporte del presupuesto comprometido, devengado y pagado; la disponibilidad financiera con la que en su caso se cuente; y la documentación comprobatoria que acredite el avance reportado.
- II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar, debiendo contener los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, o en caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico objeto de la contratación.

- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación, y
- IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por "LA CNBP".

DÉCIMA PRIMERA.- Comprobación.

- I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y
- II. La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración o la autoridad competente, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la "Ley General", el "PEF 2022", los "Lineamientos" y demás normativa aplicable.

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del Subsidio y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquella que le sea requerida por "LA CNBP".

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2022", en términos del artículo 31 de los "Lineamientos".

De manera supletoria a lo previsto en esta Cláusula, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA.- Cierre del ejercicio.

La "ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración y de "la Comisión", remitirá a "LA CNBP" a más tardar el 15 de enero de 2023, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2022, y

La "ENTIDAD FEDERATIVA" adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

- I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como los recursos de la coparticipación de la Entidad Federativa que incluya la documentación comprobatoria.
- II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el informe anual de avance físico financiero que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de "La Comisión".
- III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación.
- IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2022, así como de los rendimientos generados;
- V. Las constancias de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;
- VI. El Reporte de Medios de Verificación, que contenga:
 - 1. Memoria fotográfica y/o videográfica e identificación de los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo y su funcionamiento;
 - 2. Para el caso de la contratación de servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato y que deberán incluir un Informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite "LA CNBP";

3. Para el caso de acciones de sensibilización, capacitación, evaluación y/o certificación será necesario incluir: listados de beneficiarios, plan de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados en versión electrónica e impresa, debidamente validados por la persona Titular de “La Comisión”;
4. Documentación técnica (convenios, acuerdos, reportes, estudios, informes, planes de capacitación, materiales de capacitación, reconocimientos, plan de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados etc.) que compruebe el cumplimiento del Proyecto Ejecutivo, y
5. En el caso de actividades de comunicación tales como publicidad, contratación de espacios de publicidad de medios (impresos, radio, televisión o digitales) vallas, espectaculares, etc. o impresos (trípticos, volantes, etc.) serán necesarios incluir: Plan o estrategia de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas deberá ser remitida, en términos de la fracción VII del artículo 32 de los “Lineamientos”.

“LA CNBP” verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias productivas específicas correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 33 de los “Lineamientos”.

“LA CNBP” notificará a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 34, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los “Lineamientos”.

DÉCIMA TERCERA.- Reintegros.

La “ENTIDAD FEDERATIVA”, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración realizará el reintegro de los recursos del Subsidio no ejercidos al 31 de diciembre de 2022, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos señalados en el artículo 35 de los “Lineamientos”.

DÉCIMA CUARTA.- Incumplimientos.

- I. En caso de que la “ENTIDAD FEDERATIVA” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los “Lineamientos”, en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 37 de los “Lineamientos”, y
- II. Si “LA CNBP” determina el incumplimiento de la “ENTIDAD FEDERATIVA”, de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 37 de los “Lineamientos”, ordenará:
 1. El reintegro de los mismos que a dicha fecha no hayan sido ejercidos y sus rendimientos, en términos de la fracción II del artículo 35 de los “Lineamientos”;
 2. La entrega del acta de cierre correspondiente, en términos de la Cláusula Décima Segunda del presente Convenio y los “Lineamientos”, y
 3. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga, sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA QUINTA.- Transparencia.

“LAS PARTES”, además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables, se obligan a:

- I. La “ENTIDAD FEDERATIVA” divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los “Lineamientos” y sobre el ejercicio de los recursos determinados en el “PEF 2022” en su Portal de Gobierno en el apartado de Transparencia, atendiendo al principio de máxima publicidad;
- II. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del Convenio de Coordinación y Adhesión, “LA CNBP”, conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la “ENTIDAD FEDERATIVA” entregue.

DÉCIMA SEXTA.- Confidencialidad.

A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, “LAS PARTES” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a:

- I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión;
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables;
- IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;
- V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio, y
- VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de “LAS PARTES” llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto “LAS PARTES” se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Fiscalización.

En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la “ENTIDAD FEDERATIVA” brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

DÉCIMA OCTAVA. - Verificación.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la “ENTIDAD FEDERATIVA” se compromete, cuando así lo solicite “LA CNBP”, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. - Caso fortuito o fuerza mayor.

“LAS PARTES” convienen que no será imputable a “LA CNBP” ni a “La Comisión”, cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

VIGÉSIMA. - Modificaciones.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de “LAS PARTES”, solo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los “Lineamientos”. Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento mediante anexo, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Terminación Anticipada.

“LAS PARTES” acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de colaborar realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio, en los supuestos que aplique.

Asimismo, "LAS PARTES" llevarán a cabo las acciones previstas en el Lineamiento 35, fracción II de los "Lineamientos" y, en su caso, "LA CNBP" dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Relación laboral.

Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de "LAS PARTES" utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA. - Títulos.

Los títulos que se emplean en el presente instrumento únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA. - Difusión.

La "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a incluir la leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."* en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del Subsidio.

Asimismo, la "ENTIDAD FEDERATIVA" se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del Subsidio con la imagen institucional de "La Comisión".

VIGÉSIMA QUINTA. - Jurisdicción.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, "LAS PARTES" están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA. - Vigencia.

El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2022, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Publicación.

"LAS PARTES" acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el "DOF" y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, a los once días del mes de marzo de dos mil veintidós.- Por la CNBP: la Titular de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas, **Karla Irasema Quintana Osuna**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: el Gobernador del Estado, **Víctor Manuel Castro Cosío**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Homero Davis Castro**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Bertha Montaña Cota**.- Rúbrica.- La Titular de la Comisión Estatal de Búsqueda de Personas, **Lizeth Collins Collins**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

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

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

Acuerdo 58/2022

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

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

ACUERDO

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

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

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

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

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

TRANSITORIO

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

Atentamente.

Ciudad de México, a 21 de abril de 2022.- En ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público y con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de esta Secretaría, el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, **Gabriel Yorio González.-** Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 28-7286-3).

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA.

P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción II y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3 fracción VI, 4, 6 fracción V, 10, 13, 28, 29, fracción IV, 32, 40 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como lo disponen los artículos 2o. apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de esta última y 1 de su propio Reglamento, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

N O T I F I C A

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal, con el Registro Federal Inmobiliario, denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, señalados en el cuadro siguiente:

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	28-7286-3	“LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS EN MÉXICO” ubicado en calle Roble esquina Framboyanes N° 400, colonia Del Bosque, Municipio Tampico, Estado de Tamaulipas. Superficie de 3,101.00 metros cuadrados.	NORTE	CALLE FRAMBOYANES	39.20
			SUR	CALLE ALMENDRO 201	39.10
			ORIENTE	CALLE ROBLE	78.93
			PONIENTE	PROPIEDAD PRIVADA	78.84

El inmueble de mérito se encuentra bajo el control y administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su Órgano administrativo Desconcentrado denominado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por lo que con fundamento en el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México a los 11 días del mes de abril de dos mil veintidós.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 15-12521-7).

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

NOTIFICACIÓN mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales.

A LOS PROPIETARIOS Y/O POSEEDORES DE LOS PREDIOS COLINDANTES CON EL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA.

P R E S E N T E S

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 27 fracción II y Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26, 31 fracciones XXIX, XXX y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, fracción II, 3 fracción VI, 4, 6 fracción V, 10, 13, 28, 29, fracción IV, 32, 40 y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales; 2o. apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los artículos 1, 3 fracción X, 6 fracción XXXIII y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ambos Reglamentos adicionados mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de enero de 2017; ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo del 2017; 2, 3 fracción VI, 4, 8 y 10 de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, como lo disponen los artículos 2o. apartado D fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de esta última y 1 de su propio Reglamento, al cual le corresponde llevar el inventario, registro y catastro de los inmuebles federales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia Secretaría, de conformidad con los artículos 1, 3 fracción X y 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, facultades que son ejercidas a través de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

NOTIFICA

El inicio del procedimiento para la emisión de la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal, con el Registro Federal Inmobiliario, denominación, ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, señalados en el cuadro siguiente:

No.	RFI	Denominación ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
1	15-12521-7	“LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS EN MÉXICO” ubicado en calle Francisco Javier Mina No. 123 (antes Lotes 5,6,7 y 8, sin número), Colonia Ciprés (antes Morelos), Localidad y Municipio de Toluca, Estado de México. Superficie de 2,982.50 metros cuadrados.	NORTE	CALLE FRANCISCO JAVIER MINA 130 ELENA SOLIS MIRANDA (ANTES RESTO DE LA PROPIEDAD)	59.80
			SUR	CALLE JAVIER MINA S/N FRANCISCO GONZÁLEZ (ANTES RESTO DE LA PROPIEDAD Y PROPIEDAD DE LA DIRECCIÓN DE PENSIONES)	59.50
			ORIENTE	CALLE ENRIQUE CARNIADO ALMA ROSA	50.00
			PONIENTE	CALLE FRANCISCO JAVIER MINA 125	50.00

El inmueble de mérito se encuentra bajo el control y administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su Órgano administrativo Desconcentrado denominado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por lo que con fundamento en el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, SE CONCEDE un PLAZO de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, para que por sí mismos o por medio de sus representantes legales, manifiesten su inconformidad mediante escrito libre dirigido a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, mismo que deberán acompañar de la documentación en la que se funde su dicho, presentándola en el domicilio ubicado en Avenida México número 151, Colonia Del Carmen, Código Postal 04100, Alcaldía Coyoacán, Ciudad de México.

En la Ciudad de México a los 12 días del mes de abril de dos mil veintidós.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.- N°: DSRDPF/AR/01/2022.

DECLARATORIA DE SUJECIÓN AL RÉGIMEN DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN, RESPECTO DEL INMUEBLE FEDERAL QUE SE SEÑALA.

Pablo Israel Escalona Almeraya, Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 27 fracción II, 130, Decimoséptimo transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 2, 17, 26 y 31 fracción XXIX y XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción III, 4, 6 fracción V, 13, 29, fracción IV, 42, fracción V, 48, 78, 79 y 101 fracción III y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales; 2°, Apartado D, fracción VI y 98-C del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 1, 3 fracción X, 4 fracción I, inciso e), 5, 6 fracción XXXIII y 7; 11 fracciones I y V del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y ARTÍCULO PRIMERO del Acuerdo delegatorio, emitido por la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de marzo de 2017, y

CONSIDERANDO

1.- Que el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada, teniendo la Nación en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público;

2.- Que la fracción II del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, antes de las reformas del 28 de enero de 1992, establece que “los templos destinados al culto público son propiedad de la Nación, representada por el Gobierno Federal, quien determinará los que deben continuar destinados a su objeto. Los templos que en lo sucesivo se erigieren para el culto público, serán propiedad de la Nación”; en este sentido el artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente, establece que estos bienes propiedad de la Nación mantendrán su actual situación jurídica.

3.- Que de acuerdo a los artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la Ley de Nacionalización de Bienes, Reglamentaria de la fracción II del Artículo 27 Constitucional, señala cuales son los bienes propiedad de la Nación, representada por el Gobierno Federal.

4.- Que, por su parte, el artículo 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales disponen que están sujetos al régimen de dominio público de la Federación los inmuebles nacionalizados a que se refiere el Artículo Decimoséptimo Transitorio de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, incluyendo aquéllos respecto de los cuales, a la fecha de entrada en vigor del presente ordenamiento, aún no se hubiere expedido la resolución judicial o la declaración administrativa correspondiente.

5.- Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su órgano administrativo desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ha tenido la administración del inmueble federal identificado con el número de Registro Federal Inmobiliario 26-5414-0 y bajo el uso de la Asociación Religiosa denominada La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días en México, A.R., con número de Registro SGAR/592/93, con la ubicación, superficie, medidas y colindancias correspondientes, descritos en el cuadro siguiente:

No. DSRDPF/AR	RFI	Denominación, ubicación y superficie	Orientación	Colindancia	Medidas Metros
01/2022	26-5414-0	“LA IGLESIA DE JESUCRISTO DE LOS SANTOS DE LOS ÚLTIMOS DÍAS EN MÉXICO” ubicado en calle Puerto de Ensenada s/n, colonia México, localidad Obregón, Municipio Cajeme, Estado de Sonora. Superficie de 1600.00 metros cuadrados.	NORTE	CALLE PUERTO ENSENADA	40.00
			SUR	PROPIEDAD PRIVADA	40.00
			ESTE	ENTRONQUE DE LA CALLE CABO SAN LAZARO Y LOTES 12 Y 24 Y CALLEJÓN DE SERVICIO DE 8.00M	40.00
			OESTE	PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME	40.00

6.- Que, en razón de lo anterior, dicho inmueble se tiene identificado como inmueble Federal y se encuentra controlado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con el Registro Federal Inmobiliario señalado en el cuadro anterior.

7.- Que acorde a las consideraciones anteriores, el inmueble objeto de la presente Declaratoria es inmueble Federal que se ajusta al supuesto previsto en el artículo 6, fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales; por lo que con fecha 29 de marzo de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo tendiente a emitir la presente Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación en términos del artículo 29, fracción IV de la Ley General de Bienes Nacionales.

8.- Que con fecha 05 de marzo de 2022, venció el término legal dispuesto para oponerse al procedimiento citado en el considerando anterior, por lo que al no haberse recibido manifestación de oposición alguna; a nombre y en representación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dependencia del Ejecutivo Federal encargada de declarar, cuando ello sea preciso, que un bien determinado está sujeto al régimen de dominio público de la Federación, por estar comprendido en algunas de las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales; he tenido a bien emitir la siguiente:

DECLARATORIA

PRIMERA. - Que el inmueble descrito en el considerando 5 del presente documento, se encuentra sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

SEGUNDA. - Que en razón de lo anterior dicho inmueble es inalienable, imprescriptible e inembargable, razón por la cual no se encuentra sujeto a prescripción positiva o negativa, ni es objeto de acciones reivindicatorias o interdictos posesorios por parte de terceros, por su naturaleza no pueden considerarse bienes vacantes para los efectos de los artículos 785 a 789 del Código Civil Federal.

TERCERA. - La Asociación Religiosa denominada “La Iglesia de Jesucristo de los Santos de los Últimos Días en México, A.R.”, con número de Registro SGAR/592/93, usuaria del inmueble descrito en el considerando 5, de acuerdo al artículo 83 de la Ley General de Bienes Nacionales, está obligada a salvaguardar, conservar, mantener, restaurar y a coadyuvar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de su órgano administrativo desconcentrado Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en la integración de la información y documentación necesarias para obtener la resolución judicial o la declaración administrativa correspondiente respecto del inmueble nacionalizado, así como presentarlos a la propia Secretaría, la que determinará la vía procedente para tal efecto.

CUARTA. – Aun cuando la Asociación Religiosa usuaria del inmueble deje de ocupar el inmueble objeto de la presente Declaratoria, y el mismo sea puesto a disposición de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por conducto del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y dicho Instituto lo recibiera para su administración, en términos del artículo 83 fracción V de la Ley General de Bienes Nacionales y 16 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, el inmueble relativo continuara sujeto al régimen de dominio público de la Federación.

QUINTA. - Publíquese esta Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación, para que surta efectos en términos de lo dispuesto por el artículo 101 fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales.

SEXTA. - Inscribáse la presente Declaratoria como acto de certeza jurídica que acredita la naturaleza inmobiliaria federal respecto del inmueble objeto de la misma, tanto en el Registro Público de la Propiedad Federal como en el Registro Público de la Propiedad correspondiente al lugar de la ubicación del inmueble de que se trata, de conformidad con lo previsto por los artículos 42 fracción V, y 48 de la Ley General de Bienes Nacionales, para efectos de publicidad y de oponibilidad ante terceros.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México a los 11 días del mes de abril de dos mil veintidós.- El Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Campeche, con el objeto de establecer los lineamientos para conjuntar recursos y formalizar acciones en las materias de infraestructura hidroagrícola, agua potable, alcantarillado y saneamiento y cultura del agua en beneficio de la entidad.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional del Agua.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, Y POR LA OTRA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CAMPECHE, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA CONJUNTAR RECURSOS Y FORMALIZAR ACCIONES EN LAS MATERIAS DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y CULTURA DEL AGUA EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD.

MARZO DE 2022

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA, EN LO SUCESIVO “LA CONAGUA”, REPRESENTADA POR SU DIRECTOR GENERAL, ING. GERMÁN ARTURO MARTÍNEZ SANTOYO, Y POR LA OTRA EL ESTADO DE CAMPECHE, EN LO SUCESIVO “EL ESTADO”, REPRESENTADO POR LA M. EN P. LAYDA ELENA SANORES SAN ROMÁN, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, ASISTIDO POR LOS CC. SECRETARIOS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, DE LA CONTRALORÍA, DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL, DESARROLLO TERRITORIAL, URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, DE DESARROLLO AGROPECUARIO, TODOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, EL C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ, ABG. MARÍA EUGENIA ENRÍQUEZ REYES, M. EN E. MIGUEL ÁNGEL GALLARDO LÓPEZ, ARQ. KARLA GELISLE SÁNCHEZ SOSA, ING. RAMÓN GABRIEL OCHOA PEÑA RESPECTIVAMENTE Y CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL ESTADO REPRESENTADA POR EL DIRECTOR GENERAL, EL LIC. ÁLVARO MIGUEL GUTIÉRREZ CASTRO; QUIENES ACTUANDO EN FORMA CONJUNTA SERÁN DENOMINADOS “LAS PARTES”, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA CONJUNTAR RECURSOS Y FORMALIZAR ACCIONES EN LAS MATERIAS DE INFRAESTRUCTURA HIDROAGRÍCOLA, AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO Y CULTURA DEL AGUA, EN BENEFICIO DE LA ENTIDAD, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal puede convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera a efecto de que éstos participen en la planeación nacional del desarrollo, así como para que, en el ámbito de sus respectivas competencias, coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional y que las acciones a realizarse por dichas instancias se planeen de manera conjunta.
2. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, establece como el objetivo más importante de la actual administración federal, la “Construcción de un país con bienestar”, que la población de México viva en un entorno de bienestar, por lo que determina que los programas sectoriales estén orientados a dicho propósito.
Asimismo, establece como visión al 2024, que los ríos, arroyos y lagunas estarán recuperados y saneados, el tratamiento de aguas negras y el manejo adecuado de los desechos serán prácticas generalizadas en el territorio nacional y se habrá expandido en la sociedad la conciencia ambiental y la convicción del cuidado del entorno.
3. En congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, con fecha 30 de diciembre de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Programa Nacional Hídrico 2020 – 2024, que establece los siguientes objetivos prioritarios:
 - 1.- Garantizar progresivamente los derechos humanos al agua y al saneamiento, especialmente en la población más vulnerable.
 - 2.- Aprovechar eficientemente el agua para contribuir al desarrollo sostenible de los sectores productivos.
 - 3.- Reducir la vulnerabilidad de la población ante inundaciones y sequías, con énfasis en pueblos indígenas y afromexicanos.

- 4.- Preservar la integridad del ciclo del agua a fin de garantizar los servicios hidrológicos que brindan cuencas y acuíferos.
 - 5.- Mejorar las condiciones para la gobernanza del agua a fin de fortalecer la toma de decisiones y combatir la corrupción.
4. Atendiendo los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Nacional Hídrico, "LA CONAGUA" colabora en la construcción de un país con bienestar, a través de los programas referidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, los cuales prevén la distribución de recursos económicos federales a través de subsidios, cuyo otorgamiento se realiza conforme a las Reglas de Operación que de manera anual se publican en el Diario Oficial de la Federación, así como a los Lineamientos y Manuales que al efecto se expidan, los cuales prevén como requisito para dicho otorgamiento, la suscripción de un convenio de coordinación entre "LA CONAGUA" y las diversas entidades federativas, en el cual se establecen las acciones específicas a realizarse.
 5. Por lo anterior "LAS PARTES" consideran necesaria la suscripción del presente convenio, a fin de contribuir, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la consecución del objetivo y de la visión del gobierno federal.

DECLARACIONES

I. Declara "LA CONAGUA" que:

- I.1. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es la dependencia del Ejecutivo Federal, encargada del despacho de asuntos relativos a fomentar la protección, restauración, conservación, preservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales, con el fin de garantizar el derecho a un medio ambiente sano; administrar, controlar y reglamentar el aprovechamiento de cuencas hidráulicas, vasos, manantiales y aguas de propiedad nacional y de las zonas federales correspondientes, con exclusión de los que se atribuya expresamente a otra dependencia; establecer y vigilar el cumplimiento de las condiciones particulares que deban satisfacer las descargas de aguas residuales, cuando sean de jurisdicción federal; regular y vigilar la conservación de las corrientes, lagos, esteros, lagunas y humedales de jurisdicción federal en la protección de cuencas alimentadoras y las obras de corrección torrencial.
- I.2. Es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con las atribuciones que, en materia de recursos hídricos, le confiere la Ley de Aguas Nacionales, su Reglamento y el Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- I.3. El Ing. Germán Arturo Martínez Santoyo en su carácter de Director General, tiene la atribución de representar a la Comisión Nacional del Agua, así como celebrar el presente convenio en términos de los artículos 1, 4, 9 párrafos primero, segundo y tercero apartado "a" y quinto fracciones I, XXV y XXXV y 12 fracción I de la Ley de Aguas Nacionales; 14 fracciones I y IX de su Reglamento; 1, 6 párrafo primero, 8 párrafos primero y tercero, 13 fracciones I, III inciso f), XXVII y XXIX bis del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
- I.4. Su domicilio se ubica en Avenida Insurgentes Sur No. 2416, colonia Copilco El Bajo, alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, en la Ciudad de México, el cual señala para los fines y efectos legales del presente instrumento.

II. Declara "EL ESTADO" que:

- II.1. Es un estado libre y soberano que forma parte de la Federación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 Y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 25, fracción I y 26 el Código Civil Federal; 29, fracción I y 30 del Código Civil del Estado de Campeche.
- II.2. La M. en P. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche, cuenta con atribuciones para suscribir el presente convenio, en los términos de los artículos 59 y 71, fracción XV, inciso a), de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3 y 4 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- II.3. El C. Jezrael Isaac Larracilla Pérez en su carácter de Secretario de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, participa en la suscripción del presente convenio, de conformidad con los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3, 4, párrafo segundo, 12, 13

fracción IV, 22 apartado A fracción II y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, 3, 4, 13 y 14 fracciones II, XVIII, XLIX y LVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche.

- II.4.** La Abg. María Eugenia Enríquez Reyes en su carácter de Secretaria de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, participa en la suscripción del presente convenio, de conformidad con los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3, 4 párrafo segundo, 13 fracción IV, 15, 22 apartado A fracción XV y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- II.5.** El M. en E. Miguel Ángel Gallardo López, en su carácter de Secretario de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, participa en la suscripción del presente convenio, de conformidad con los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche y los artículos 2, 3, 13 fracción IV, 15, 22 apartado A fracción III, 23 y 29 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- II.6.** La Arq. Karla Gelisle Sánchez Sosa, en su carácter de Secretaria de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Publicas de la Administración Pública Estatal, designada por la M. en P. Layda Elena Sansores San Román, Gobernadora Constitucional del Estado de Campeche, con nombramiento de fecha 01 de enero de 2022, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en el presente instrumento jurídico, con fundamento en lo que establecen los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 3, 4 párrafo segundo, 13 fracción IV, 22 apartado A fracción VI y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 9 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Territorial.
- II.7.** El Ing. Ramón Gabriel Ochoa Peña, en su carácter de Secretario de Desarrollo Agropecuario de la Administración Pública Estatal, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la celebración del presente instrumento jurídico, con fundamento en los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 1, 9, 13 fracción IV Y 22 apartado A fracción VIII y 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- II.8.** Su domicilio se ubica en calle 8, número 149, entre calle 61 y 63, colonia Centro, Código Postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, el cual señala para los fines y efectos legales del presente instrumento, en tanto no se notifique por escrito el cambio del mismo.
- II.9.** El Lic. Álvaro Miguel Gutiérrez Castro, en su carácter de Director General de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, cuenta con las facultades suficientes para la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con lo que establecen los artículos 31 fracciones I, XVII y XVIII, 40 y 44 fracción II de la Ley de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche, 17 y 22 fracciones I y II de la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche; 1,2,3,9 y 10 fracciones I y XVI del Reglamento Interior de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Campeche y como su domicilio legal para efectos de este instrumento, el ubicado en Av. Pedro Sainz de Baranda, s/n local 311, Ah-Kim-Pech, San Francisco de Campeche, Campeche.

III. Declaran “LAS PARTES” que:

- III.1.** Expresan su conformidad en celebrar el presente convenio con el objeto de establecer los lineamientos para conjuntar recursos y formalizar acciones en las materias de Infraestructura Hidroagrícola, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Cultura del Agua, en beneficio de la entidad.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.

“LAS PARTES” en el ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable, acuerdan mediante el presente instrumento “Establecer los lineamientos para conjuntar recursos y formalizar acciones en las materias de Infraestructura Hidroagrícola, Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y Cultura del Agua, en beneficio de la entidad”.

SEGUNDA.- ACCIONES A REALIZAR.

Para el cumplimiento del objeto del presente convenio “LAS PARTES” podrán realizar las acciones que a continuación se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

❖ En materia de Infraestructura Hidroagrícola:

- Rehabilitar, tecnificar, construir o conservar la infraestructura hidroagrícola.
- Rehabilitar, tecnificar, relocalizar o reponer pozos profundos.
- Adquirir y rehabilitar íntegramente maquinaria y equipo para la conservación de la infraestructura hidroagrícola; así como el equipamiento de talleres.
- Capacitar y otorgar asistencia técnica para fomentar el uso eficiente del agua, la conservación, rehabilitación, tecnificación y administración de la infraestructura hidroagrícola y en la consolidación de la gestión de las organizaciones de usuarios.
- Tecnificar sistemas de riego y drenaje.
- Fomentar la medición del agua.
- Elaborar estudios y proyectos ejecutivos para la rehabilitación o tecnificación de la infraestructura hidroagrícola.
- Recuperar suelos ensalitrados y controlar maleza acuática en cuerpos de agua.
- Construir infraestructura de riego suplementario en áreas de temporal tecnificado.

Las acciones anteriormente descritas se circunscribirán en el ámbito de los distritos de riego, de las unidades de riego organizadas y de los distritos de temporal tecnificado.

❖ En materia de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento:

- Elaborar estudios y proyectos de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Construir, mejorar, ampliar y/o rehabilitar infraestructura de agua potable, alcantarillado y saneamiento en zonas urbanas y rurales.
- Operar y mantener plantas de tratamiento de aguas residuales en zonas urbanas y rurales.
- Acciones u obras de infraestructura para prevenir o apoyar la reducción de la vulnerabilidad de la sociedad frente a los efectos del cambio climático.
- Mejorar las eficiencias física y comercial de organismos operadores, prestadores de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Fortalecer a los participantes a nivel estatal y municipal, en materia de planeación sectorial, promoción y desarrollo de la atención a las localidades rurales.
- Capacitar al personal que participa en la prestación de los servicios o en la operación y ejecución de los programas.
- Fomentar y ampliar la cobertura de desinfección y la eliminación o disminución de sustancias químicas del agua para consumo humano.
- Promover la participación social de la población a beneficiar, de manera organizada en la gestión, construcción, operación y seguimiento de las obras y servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.

❖ En materia de Cultura del Agua:

- Contribuir a que la población de "EL ESTADO" use responsablemente el recurso del agua para la preservación del equilibrio hidrológico, así como impulsar el desarrollo hacia una nueva cultura del agua.
- Promover, comunicar y difundir la cultura del agua, considerando su naturaleza vital, escasez, valor económico, social y ambiental, y gestión integrada; de acuerdo a los principios que marca la normatividad vigente.
- Desarrollar y aplicar estrategias en materia de cultura del agua para promover hábitos y prácticas favorables en el uso y consumo del agua.
- Realizar acciones de promoción, orientación y difusión de conocimientos básicos de prevención sanitaria, uso eficiente y racional del agua, así como del cambio climático a los distintos sectores de la sociedad.

- Instalar y fortalecer espacios de cultura del agua con la participación de los estados, municipios, organismos y asociaciones privadas y no gubernamentales.
- Realizar eventos que transmitan los conocimientos para la valoración y uso eficiente del recurso hídrico.
- Formar competencias al personal involucrado en la ejecución del programa relativo a cultura del agua.
- Elaborar material didáctico, para mejorar y cambiar los hábitos de la sociedad hacia un uso responsable del agua.

“LAS PARTES” atenderán oportunamente, dentro de su marco legal de actuación, las resoluciones judiciales y recomendaciones que en materia de derechos humanos se emitan respecto de las acciones anteriormente enlistadas.

TERCERA.- DE LA FORMALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES.

Las acciones a las que se refiere la cláusula segunda de este convenio, se llevarán a cabo a través de los programas autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, especificando a través de anexos de ejecución y técnicos, convenios de concertación y/o el instrumento que determine la normatividad aplicable, aquellas que se realizarán durante la vigencia de los mismos, así como a cargo de quien quedará su ejecución.

CUARTA.- OTRAS ACCIONES.

Cuando se determine la necesidad de instrumentar acciones que no estén incluidas en la cláusula segunda del presente instrumento, “LA CONAGUA” podrá expedir dentro del ámbito de su competencia, lineamientos específicos que permitan su realización.

QUINTA.- RECURSOS PRESUPUESTALES.

“LAS PARTES” conforme a su marco legal de actuación, llevarán a cabo las gestiones conducentes para la asignación de los recursos presupuestales en cada ejercicio fiscal. Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad y autorizaciones correspondientes.

SEXTA.- OPERACIÓN.

Los programas a que se refiere la cláusula tercera de este convenio, se implementarán con base en las reglas de operación, manuales y demás normatividad que resulte aplicable en cada ejercicio fiscal.

SÉPTIMA.- PARTICIPACIÓN DE LOS MUNICIPIOS.

“EL ESTADO” conforme a su marco legal de actuación, promoverá la participación de sus municipios en la realización de las acciones acordadas en su beneficio, en las materias contempladas en el presente convenio.

OCTAVA.- CONTRALORÍA SOCIAL.

“LAS PARTES” promoverán la participación de la población atendida con los programas correspondientes, así como de las organizaciones de la sociedad civil o ciudadanía interesada en el monitoreo de los mismos, mediante la integración, operación y vinculación de contralorías sociales o comités de contraloría social, para el seguimiento, supervisión y vigilancia del cumplimiento de las metas determinadas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados en los mismos.

La implementación de las actividades de contraloría social se sujetará a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y al esquema o esquemas validados por ésta y a las Reglas de Operación aplicables.

NOVENA.- SISTEMA DE INFORMACIÓN.

“LAS PARTES” implementarán y operarán un sistema de información en materia de agua potable, alcantarillado y saneamiento, a efecto de analizar y evaluar la participación de los prestadores de esos servicios en la entidad federativa, cuyos resultados apoyen la toma de decisiones en la definición de las políticas públicas en dicha materia y la integración de las propuestas de acciones a considerar en los Anexos de Ejecución y Técnicos que se suscriban. “LA CONAGUA” determinará y comunicará a “EL ESTADO” para su implementación, la metodología mediante la cual se llevará a cabo en la entidad federativa el análisis y la evaluación antes indicados, con la finalidad de que la aplicación de la misma guarde congruencia a nivel nacional.

DÉCIMA.- ÓRGANOS DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Las acciones de control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos federales a que se refiere la cláusula quinta del presente instrumento, corresponderán a “LA CONAGUA”, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría de “EL ESTADO”.

DÉCIMA PRIMERA.- INSTANCIAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO.

“LAS PARTES” llevarán a cabo la planeación, ejecución, seguimiento y control de las acciones objeto del presente documento por conducto de la instancia que para tal efecto se establezca en los anexos de ejecución, anexos técnicos, convenios de concertación o en el instrumento correspondiente.

DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL.

El personal comisionado, contratado, designado o empleado por cada una de “las partes” para la instrumentación, ejecución y operación del presente convenio y de los instrumentos que de él deriven, continuará bajo su dirección y dependencia, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial y sindical que llegara a suscitarse.

DÉCIMA TERCERA.- TERMINACIÓN DE CONVENIOS ANTERIORES.

“LAS PARTES” acuerdan que con la suscripción del presente convenio se deja sin efecto cualquier otro instrumento de naturaleza semejante suscrito con anterioridad, quedando subsistentes únicamente los anexos de ejecución y técnicos, así como los convenios de concertación que se hayan celebrado con anterioridad y que se encuentren vigentes, hasta su total conclusión.

DÉCIMA CUARTA.- VIGENCIA.

La vigencia del presente inicia con su firma y concluye el 31 de diciembre de 2024.

DÉCIMA QUINTA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.

“LAS PARTES” manifiestan que las controversias que se originen con motivo de la interpretación, instrumentación o cumplimiento del presente convenio, se resolverán de forma administrativa de común acuerdo entre “LAS PARTES” y en caso de conflictos que no puedan ser resueltos por este medio, se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales de la Federación de conformidad con el artículo 104 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DÉCIMA SEXTA.- MODIFICACIONES.

Durante su vigencia, el presente convenio podrá ser modificado por escrito, de común acuerdo entre “LAS PARTES”.

DÉCIMA SÉPTIMA.- PUBLICACIÓN.

Este instrumento se publicará en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, Órgano del gobierno constitucional del Estado de Campeche, así como en la página de internet de “LA CONAGUA” una vez concluido el proceso de su suscripción.

Leído que fue por las partes que en el presente convenio marco de coordinación intervienen y enteradas de su contenido y alcance legal, lo firman en dos ejemplares, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de marzo de dos mil veintidós.- Por el Ejecutivo Federal, Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Comisión Nacional del Agua: Director General, Ing. **Germán Arturo Martínez Santoyo**.- Rúbrica.- Revisó en sus aspectos legales: Subdirector General Jurídico, Lic. **José Antonio Zamora Gayosso**.- Rúbrica.- Subdirector General de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, Mtro. **José Mario Esparza Hernández**.- Rúbrica.- Subdirector General de Infraestructura Hidroagrícola, Ing. **Aarón Mastache Mondragón**.- Rúbrica.- Coordinador General de Comunicación y Cultura del Agua, Lic. **José Solís Juárez**.- Rúbrica.- Director Local Campeche, Mtro. **Víctor Manuel Guillermo y Maldonado**.- Rúbrica.- Por el Estado de Campeche: Gobernadora Constitucional, M. en P. **Layda Elena Sansores San Román**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas de la Administración Pública Estatal, C. **Jezrael Isaac Larracilla Pérez**.- Rúbrica.- Secretaria de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, Abg. **María Eugenia Enríquez Reyes**.- Rúbrica.- Secretario de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, M. en E. **Miguel Ángel Gallardo López**.- Rúbrica.- Secretaria de Desarrollo Territorial, Urbano y Obras Públicas de la Administración Pública Estatal, Arq. **Karla Gelisle Sánchez Sosa**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-257-SE-2021, Bebidas alcohólicas-Raicilla-Denominación, especificaciones, información comercial y métodos de prueba.

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-257-SE-2021, BEBIDAS ALCOHÓLICAS-RAICILLA-DENOMINACIÓN, ESPECIFICACIONES, INFORMACIÓN COMERCIAL Y MÉTODOS DE PRUEBA.

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, VIII, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 39 fracciones V y XII, 40 fracciones I, XII y XV, 41, 47 fracciones I y II de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 28 y 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 19 fracciones I y III de la Ley Federal de Protección al Consumidor; 36 fracciones I, II, IX y X del Reglamento Interior de esta Secretaría, expide para consulta pública el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-257-SE-2021, "BEBIDAS ALCOHÓLICAS-RAICILLA-DENOMINACIÓN, ESPECIFICACIONES, INFORMACIÓN COMERCIAL Y MÉTODOS DE PRUEBA", aprobado en la Cuarta Sesión Extraordinaria del (CCONNSE) celebrada el 8 de marzo de 2021, a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales contados a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, 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, teléfono 57 29 61 00, extensión 13241, o bien al correo electrónico dgn.alimentaria@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-20210302193640222.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2022.- El 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-257-SE-2021, BEBIDAS ALCOHÓLICAS-RAICILLA-DENOMINACIÓN, ESPECIFICACIONES, INFORMACIÓN COMERCIAL Y MÉTODOS DE PRUEBA

PREFACIO

Con objeto de elaborar el presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía instaló un Grupo de Trabajo con la participación voluntaria de los siguientes actores:

- Consejo Mexicano Promotor de la Raicilla, A. C.
- Consejo Regulador del Mezcal, A. C.
- Consejo Regulador del Tequila, A. C.
- Fabrica Ex Hacienda del Mesón
- Gobierno del Estado de Jalisco
 - Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
 - o Dirección General de Fomento Agropecuario
- Hacienda El Divisadero
- Hermanos Arizón
- Hernández and Asociés
- Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Occidente
 - Dirección del Departamento de Procesos Tecnológicos e Industriales
- Instituto Tecnológico de Tlajomulco
 - División de Estudios de Posgrado e Investigación
- Raicilla Brival
- Secretaría de Economía
 - Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia
 - o Dirección General de Normas
- Taberna 3 Gallos

ÍNDICE DEL CONTENIDO

Capítulo

0. Introducción
1. Objetivo y campo de aplicación
2. Referencias normativas
3. Términos, definiciones y términos abreviados
4. Símbolos o abreviaturas
5. Clasificación
6. Especificaciones
7. Envasado
8. Denominación e Información comercial
9. Comercialización
10. Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad
11. Verificación y vigilancia
12. Concordancia con normas internacionales
 Apéndice A (informativo)
13. Bibliografía

0. Introducción

La Raicilla, es una bebida espirituosa producto del destilado de distintas especies de agave que se ha producido tradicionalmente en la Sierra de Amula y Sierra Occidental y en la Costa Norte del Estado de Jalisco, a través de dos macro-ambientes distintos, uno cálido y húmedo (Zona Costa) y otro templado y seco (Zona Sierra).

Esta bebida alcohólica, se empezó a producir una vez traídos los sistemas de destilación en el siglo XVI, siendo éstos el de tipo Filipino utilizado mayoritariamente en la Costa y el de tipo Árabe más utilizado en la Sierra, aprovechando la riqueza de las distintas especies de agave originarias de México, conociéndose como vino mezcal.

La Raicilla, tiene su nacimiento en las zonas mineras del Estado de Jalisco cercanas a la Sierra Occidental, donde se localizan los Municipios de San Sebastián del Oeste, Mascota, Talpa, entre otros, siendo el primero el de mayor importancia en cuanto a la actividad minera, el cual fue conquistado en 1524 por Francisco Cortés de San Buenaventura, acompañado por Juan Escarcena.

En 1530, pasó por el lugar Nuño de Guzmán con su ejército y al ser recibido pacíficamente se apoderó de todo lo que había explorado Francisco Cortés.

Se dice también, que en los siglos XVII y XVIII, los españoles intentaron suprimir la producción local de licores destilados porque competían con la venta de brandis y vinos españoles importados, sin embargo, tanto el mezcal como el aguardiente continuaron fabricándose, especialmente para venta en campos mineros, y los españoles tuvieron que aceptarlos mediante el pago de impuestos (Granados, 1999).

La prohibición para fabricar bebidas alcohólicas, fue dictada por los españoles en el año de 1785 y duró hasta 1792 (pimienta, 2006).

El nombre de “Raicilla”, quizá se deba a que un tabernero (persona que transforma el agave en Raicilla) se le ocurrió ponerle a su destilado de agave el nombre de “Raicilla”, para con ello burlar la prohibición sobre la bebida, ya que el nombre no tenía relación con bebida alcohólica alguna (Cossio, 2007).

Actualmente, la Raicilla es una bebida alcohólica que se produce con dicho nombre únicamente en 16 municipios del Estado de Jalisco, los agaves que se utilizan como materia prima se desarrollan de manera silvestre en la sierra y en la costa o cultivados inducidamente y su elaboración se realiza en tabernas de una manera artesanal.

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana, se refiere a la Denominación de Origen “Raicilla”, cuya titularidad corresponde al Estado Mexicano, en los términos de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, y de la Declaración General de Protección a la Denominación de Origen “Raicilla” publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del año 2019.

1. Objetivo y campo de aplicación

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana establece la denominación y especificaciones que debe cumplir la Raicilla producida y envasada dentro de la zona de protección a la denominación de origen, así como la información comercial que deben contener sus etiquetas en su comercialización dentro del territorio nacional y en el extranjero.

2. Referencias normativas

Este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se complementa con las siguientes Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas vigentes, sus modificaciones o las que la sustituyan:

2.1	NOM-002-SCFI-2011	Productos preenvasados-Contenido neto-Tolerancias y métodos de verificación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2012.
2.2	NOM-008-SCFI-2002	Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.
2.3	NOM-030-SCFI-2006	Información comercial-Declaración de cantidad en la etiqueta-Especificaciones, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2006.
2.4	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 septiembre de 2017.
2.5	NOM-142-SSA1/SCFI-2014	Bebidas alcohólicas. Especificaciones sanitarias. Etiquetado sanitario y comercial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2015.
2.6	NOM-251-SSA1-2009	Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2010.
2.7	NMX-V-004-NORMEX-2018	Bebidas alcohólicas-Determinación de Furfural-Métodos de ensayo (Prueba) (esta norma cancela la NMX-V-004-NORMEX-2013). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2020.
2.8	NMX-V-005-NORMEX-2018	Bebidas alcohólicas-Determinación de Aldehídos, ésteres, metanol y alcoholes superiores-Métodos en ensayo (Prueba) (cancela la NMX-V-005-NORMEX-2013). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2020.
2.9	NMX-V-006-NORMEX-2019	Bebidas alcohólicas-Determinación de azúcares, azúcares reductores directos y azúcares reductores totales-Métodos de ensayo (Prueba) (esta norma cancela la NMX-V-006-NORMEX-2013). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2020.
2.10	NMX-V-013-NORMEX-2019	Bebidas alcohólicas-Determinación del contenido alcohólico (por ciento de alcohol en volumen a 20°C) (%Alc. Vol.)-Métodos de ensayo (Prueba) (esta norma cancela la NMX-V-013-NORMEX-2013). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2020.
2.11	NMX-V-017-NORMEX-2018	Bebidas alcohólicas-Determinación de extracto seco y cenizas-Métodos de ensayo (Prueba) (esta norma cancela la NMX-V-017-NORMEX-2014). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2020.
2.12	NMX-V-050-NORMEX-2010	Bebidas alcohólicas-Determinación de metales como cobre (Cu), plomo (Pb), arsénico (As), zinc (Zn), hierro (Fe), calcio (Ca), mercurio (Hg), cadmio (Cd), por absorción atómica-Métodos de ensayo (Prueba). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2011.

3. Términos, definiciones y términos abreviados

Para los efectos de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana se establecen los siguientes términos, definiciones y términos abreviados:

3.1 consumidor o consumidor final

persona física o moral que adquiere o que disfruta como destinatario final de un producto objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

3.2 DGN

Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.

3.3 DOR

Denominación de Origen Raicilla.

3.4 envasador autorizado

persona física o moral que ha celebrado un contrato de corresponsabilidad con un productor autorizado y registrado ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial. El productor autorizado debe demostrar la conformidad del producto objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana previo a su comercialización a un envasador autorizado. El envasador autorizado debe estar registrado ante el OC y aprobado por la Dirección General de Normas de la Secretaría de Economía.

3.5 etiqueta

cualquier rótulo, marbete, inscripción, imagen u otro materia descriptiva o gráfica, escrita, impresa, estarcida, marcada, grabada en alto o bajo relieve, adherida, sobrepuesta o fijada al envase del producto objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

3.6 geo-referencia

identificación por medios satelitales de la ubicación geográfica de los predios donde se sitúa la materia prima conforme al capítulo 6 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, las instalaciones de los productores y envasadores autorizados, y que deben estar dentro de la zona de protección a la Denominación de Origen (ver Apéndice A (Informativo)).

3.7 guía de traslado

documento que emite el Organismo de Certificación a un productor autorizado una vez que cuenta con todos los permisos o guías aplicables por parte de las autoridades federales correspondientes para llevar a cabo el traslado de maguey o agave utilizado como materia prima (ver capítulo 10) del predio registrado a las instalaciones del productor autorizado.

3.8 IMPI

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

3.9 Ley

Ley de Infraestructura de la Calidad.

3.10 lote

cantidad de un producto elaborado en un mismo ciclo, integrado por unidades homogéneas e identificado con un código específico de número de lote.

3.11 materia prima

especies de agave o magueyes establecidos y definidos en el capítulo 6 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana y que están enunciados en la Declaración General de Protección a la Denominación de Origen Raicilla.

3.12 maguey o agave maduro

aquel que alcanza su madurez fisiológica, lo cual se manifiesta visualmente con el adelgazamiento del cogollo y/o crecimiento del qurote o inflorescencia.

3.13 marca registrada

aquella que cumple con lo establecido en la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, que cuenta con registro vigente como marca mixta, nominativa o tridimensional ante el IMPI en la clase 33. En el caso de las marcas tridimensionales, deben estar acompañados por signos distintivos nominativos o mixtos registrados ante dicho Instituto.

Nota 1: En caso que haya conflictos de marcas, éstos deben resolverse en términos de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

3.14 raicilla

líquido de aroma y sabor derivado de la especie de maguey empleado y del proceso de elaboración, diversificando sus cualidades por el tipo de suelo, topografía, clima, agua, productor (maestro raicillero), graduación alcohólica, levaduras, entre otros factores que definen el carácter y las sensaciones organolépticas para cada tipo.

Como producto terminado, es un líquido que, de acuerdo a su tipo, es incoloro cuando se madura en vidrio o amarillento cuando se madura en recipientes de madera, o cuando se aboca sin madurarlo y que se obtiene por la destilación de jugos fermentados con levaduras mexicanas, espontaneas o cultivadas, extraídos de cabezas maduras de los agaves "*Agave maximiliana Baker*, *Agave inaequidens koch*, *Agave valenciana*, *Agave angustifolia Haw*, y *Agave rhodacantha*", entre otros de las mismas especies, cocidos y/o tatemados, cosechados en el territorio comprendido por la Denominación de Origen Raicilla (DOR).

3.15 NOM

Norma Oficial Mexicana.

3.16 productor autorizado

persona física o moral que cuenta con la autorización de la Dirección General de Normas (DGN) y del IMPI para hacer uso de la Denominación de Origen "Raicilla" y dedicarse a la elaboración de Raicilla dentro de sus instalaciones, las cuales deben ubicarse en el territorio comprendido en la Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Raicilla.

3.17 organismo de certificación OC

persona física o moral que tiene por objeto realizar funciones de certificación y que se encuentre acreditada por una entidad de acreditación y aprobada por la autoridad normalizadora correspondiente en los términos dispuestos por la Ley.

3.18 sello de certificación

distintivo que acredita la certificación de la Raicilla y denota el cumplimiento de la evaluación de la conformidad, puede estar integrado por la imagen del organismo de certificación y el número de productor autorizado.

3.19 superficie principal de exhibición

aquella donde se encuentra la denominación y la marca comercial del producto y se calculan conforme a la Referencia normativa 2.3.

3.20 trazabilidad

serie de actividades técnicas y administrativas sistematizadas que permiten dar seguimiento al proceso desde la producción de la materia prima hasta llegar al consumidor final, identificando cada etapa para lograr la rastreabilidad.

4. Símbolos o abreviaturas

cm	centímetro.
g/L	gramo sobre litro.
l, L	litro o litros.
m	metro.
mg	miligramos.
mg/L	miligramos sobre litro.
ml	mililitros.
mm	milímetro.
msnm	metros sobre el nivel del mar.
t	tonelada.

5. Clasificación

La Raicilla se clasifica en dos tipos de acuerdo a la materia prima empleada para su elaboración, zona geográfica y altura sobre el nivel de mar.

Tabla 1. Clasificación de la Raicilla

Clasificación	Definición
Raicilla de la Costa	Es aquella que está elaborada principalmente con los Agaves de la especie <i>angustifolia</i> , (también conocido como: pata de mula, criollo, verde, cenizo, pencudo verde, padre y chico Aguiar entre otros, pertenecientes a esta especie) y <i>rhodacantha</i> (también conocido como Maguey puntas negras, amarillo, amarillo chico, amarillo pencudo y chino entre otros, pertenecientes a esta especie)".
Raicilla de la Sierra	Es aquella que está elaborada principalmente con los Agaves de la especie <i>maximiliana</i> (también conocido como Maguey lechuguilla, costillona pico de águila, pencas caídas, típica, lengua de vaca, muesqueada, dientes negros, entre otros pertenecientes a la misma especie) <i>inaequidens</i> (también conocido como Maguey verde, entre otros pertenecientes a la misma especie) y <i>valenciana</i> (también conocido como Maguey risquero entre otros pertenecientes a la misma especie).

6. Especificaciones

6.1. Materia prima

Para la elaboración de la Raicilla únicamente están permitidos los magueyes o agaves, cultivados o silvestres, cuyo desarrollo biológico haya transcurrido en la zona geográfica de protección a la Denominación de Origen Raicilla (DOR) y que se describen a continuación.

Nota 2: Los magueyes o agaves que se utilicen para la elaboración de Raicilla de la Sierra deben cumplir con los permisos de autoridades federales que sean aplicables, en caso que no provengan de plantaciones propias o inducidas del Productor Autorizado.

6.1.1 *Agave angustifolia* Haw

Planta de la familia *agavaceae*, de tallo corto, con hojas múltiples, parecidas a una espada, con una roseta radial. El tamaño del agave es de 1 a 1,5 m de alto y 1,5 a 2 m de diámetro, con hojas de 50 a 120 cm de largo y, aproximadamente de 4 a 8 cm de ancho. Las hojas son lineales, rígidas, derechas, ascendientes, verdes o verde glaucosa, hasta un verde amarillento, con márgenes casi derechos. Los dientes del margen de la hoja son regulares, generalmente de 3 a 6 mm de alto, y de 15 a 30 mm de separación, y muestran un color que va de café oscuro hasta negro, con espinas flexionadas hacia arriba. Las espinas en la punta de la hoja son de 15 a 20 mm de largo, de color café oscuro y aplanado por encima de la base. La inflorescencia es de 3 a 6 m de alto y consta aproximadamente de 6 ramas a 20 ramas laterales cortas, horizontales, ascendientes desde la tercera a la cuarta parte más alta de la inflorescencia o quito, con brazos triangulares y largos que miden de 5 a 12 cm. La parte aprovechable para la elaboración de la Raicilla es la piña o cabeza (tallo y base de sus hojas).

6.1.2 *Agave inaequidens* Koch

Lleva pequeñas flores tubulares amarillas, este agave mide de 100 a 150 cm de alto, está equipado con espinas afiladas y se trata de un agave gigante, procedente de las tierras altas del centro de México, donde crece a unas altitudes de entre 1 800 a 2 400 m (6 000 y 8 000 pies). Forma una roseta de hojas verdosas y anchas, de un diámetro de hasta tres metros (10 pies). Prefiere los climas templados y agradece un buen riego y abono durante el verano, puede resistir algo de frío y alguna helada en invierno.

6.1.3 *Agave maximiliana* Baker

Es un agave de la sección *crenatae* puede llegar a crecer más 160 cm de diámetro y su temporada de florecimiento es de febrero a julio, su tipo de reproducción es de semilla y el color de su flor es amarilla. Se da en el mismo hábitat que *bovicornuta* y su locación es en Sinaloa, Durango, Nayarit, Jalisco, Zacatecas y Colima.

6.1.4 *Agave rhodacantha*

Desarrolla rosetas de hasta 4 m de diámetro y tiene espinas de color rojo. Se le encuentre en la cuenca del Pacífico en los Estados desde Sonora hasta Oaxaca. En Jalisco se le encuentra en los municipios de Puerto Vallarta, Cabo Corrientes y Cuautitlán, siendo su rango de adaptación desde los 250 hasta los 1 133 msnm.

6.1.5 *Agave valenciana*

Posee rosetas grandes de hasta 4 m de diámetro, pencas de 60 cm de ancho, espinas terminales cortas y flores amarillas en panículas difusas. Su distribución es en los municipios de Talpa de Allende y Mascota en el Estado de Jalisco, siendo endémica de estos Municipios.

6.1.6 *Agave angustifolia*

Posee roseta de hojas angostas y rígidas y es considerado pariente silvestre del *A. tequilana*. Es una especie polimórfica y se conocen más de 20 sinónimos.

En México su distribución es en la vertiente pacífica de Sonora a Chiapas. En el Atlántico, de Tamaulipas a Yucatán y de Quintana Roo hasta Costa Rica. En Jalisco es la especie más ampliamente distribuida excepto en el extremo más noreste del estado.

6.2 Especificaciones fisicoquímicas

La Raicilla debe cumplir con las siguientes especificaciones descritas en la Tabla 2.

Tabla 2. Especificaciones fisicoquímicas

Especificaciones	Unidades	Mínimo	Máximo	Método
Alcohol volumen a 20 °C	% Alc. Vol.	35	55	Ver Referencia normativa 2.10
Extracto seco	g/L de Mezcal	0	5	Ver Referencia normativa 2.11
Alcoholes Superiores	mg/100 ml de Alcohol anhidro	10	500	Ver Referencia normativa 2.8
Metanol	mg/100 ml de Alcohol anhidro	30	290	Ver Referencia normativa 2.8
Furfural	mg/100 ml de Alcohol anhidro	0	5	Ver Referencia normativa 2.7
Aldehídos	mg/100 ml de Alcohol anhidro	0	35	Ver Referencia normativa 2.8
Plomo (Pb)	mg/L	-	0,5	Ver Referencia normativa 2.12
Arsénico (As)	mg/L	-	0,5	Ver Referencia normativa 2.12

6.3 Categorías

De acuerdo con el proceso específico utilizado de cocción del maguey o agave, molienda, fermentación y destilación, se obtienen tres categorías de Raicilla como se describe en la Tabla 3.

Tabla 3. Categorías de Raicilla

Clásica
Artesanal
Ancestral

6.3.1 Proceso de elaboración de las Categorías

Los productos objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana deben cumplir durante su proceso de elaboración con la Referencia normativa 2.6 y la materia prima debe someterse a los siguientes procedimientos a fin de obtener las diferentes categorías de Raicilla.

6.3.1.1 Clásica

Su elaboración debe cumplir con al menos las siguientes cuatro etapas y equipo:

- Cocción: cocimiento de piñas de agave o de maguey en hornos de pozo, mampostería tipo panadero y mampostería calentado con vapor o autoclave (capacidad máxima de 5 t sólo en autoclave).
- Macerado o molienda: Realizado en canoa con mazo de madera, machete o hacha; tahona, trapiche, desgarradora o tren de molinos.

- c) Fermentación: oquedades de piedra, recipientes de madera recubiertos con brea, barro, piletas de mampostería recubiertas con brea o tanques de acero inoxidable (capacidad máxima por recipiente de 10 000 l).
- d) Destilación: En alambiques, destiladores discontinuos de columnas de cobre, acero inoxidable o mixto con capacidad máxima del destilador de 3 000 l.

6.3.1.2 Artesanal

Su elaboración debe cumplir con al menos las siguientes cuatro etapas y equipo:

- a) Cocción: Cocimiento de piñas de maguey o agave en hornos de pozo o elevados de mampostería calentados con leña.
- b) Macerado o molienda: En canoa con mazo de madera, machete o hacha, tahona, trapiche o desgarradora.
- c) Fermentación: oquedades de piedra, recipientes de madera recubiertas con brea, barro, piletas de mampostería recubiertas con brea o tanques de acero inoxidable (capacidad máxima por recipiente de 200 l a 1 500 l).
- d) Destilación: Con fuego directo calentados con leña o gas en alambiques de caldera de cobre u olla de barro y montera de barro, madera, cobre o acero inoxidable hasta 1 000 l; cuyo proceso debe incluir la fibra del maguey o agave (bagazo) en la primera destilación.

6.3.1.3 Ancestral

Su elaboración debe cumplir con al menos las siguientes cuatro etapas y equipo:

- a) Cocción: Cocimiento de piñas de maguey o agave en hornos de pozo o de mampostería calentados con leña.
- b) Macerado o molienda: En canoa con mazo de madera, machete o hacha o tahona.
- c) Fermentación: En oquedades en piedra, recipientes de madera recubiertos de brea de capacidad máxima de 200 l, recipientes de barro, pieles de animal, cuyo proceso debe incluir la fibra del maguey o agave (bagazo), utilizando levaduras endémicas y sin aceleradores.
- d) Destilación: Con fuego directo producido con leña en cazo de cobre u olla de barro y montera de barro o madera o destilador árabe con el cocedor de cobre con condensador de serpentín y paredes de madera; cuyo proceso debe incluir la fibra del maguey o agave (bagazo). Destiladores no mayores a 200 l.

6.4 Clases

Las tres categorías de Raicilla descritas en la Tabla 3 pueden someterse a distintos tratamientos para dar origen a las clases descritas en la Tabla 4.

Tabla 4. Clases de Raicilla

Clase	Definición
Joven Blanco o Plata	Raicilla incolora y translúcida que no es sujeta a ningún tipo de proceso posterior a la destilación.
Envejecida o madurada en vidrio	Raicilla estabilizada en recipiente de vidrio más de 12 meses, bajo tierra o en un espacio con variaciones mínimas de luminosidad, temperatura y humedad relativa.
Reposada u Oro	Raicilla que debe permanecer entre 2 y 12 meses en recipientes de madera, en un espacio con variaciones mínimas de luminosidad, temperatura y humedad relativa.
Añejada	Raicilla que debe permanecer más de 12 meses en recipientes de madera, en un espacio con variaciones mínimas de luminosidad, temperatura y humedad relativa.
Extra añejada	Raicilla que debe permanecer más de 24 meses en recipientes de madera de roble blanco o encino, en un espacio con variaciones mínimas de luminosidad, temperatura y humedad relativa.
Abocada	Raicilla a la que se debe incorporar directamente ingredientes para denotar sabores.

7. Envasado

Una vez que el productor autorizado ha demostrado la conformidad del capítulo 10 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana (PEC), a través de un certificado emitido por un Organismo de Certificación (OC) puede envasar por sí mismo o comercializar a granel a un envasador autorizado dentro de la zona de protección a la DOR.

Las instalaciones del productor autorizado o envasador autorizado deben cumplir con lo establecido en la Referencia normativa 2.6.

Cuando el productor autorizado, o envasador autorizado, lleve a cabo el envasado de otras bebidas alcohólicas distintas a la Raicilla, debe contar en sus instalaciones con líneas diferenciadas de envasado, previamente autorizadas por el OC para que no entre en contacto con líneas, contenedores o infraestructura que pudieran contaminar o adulterar a la Raicilla.

El envasado puede ser en cualquier tipo de envase con una capacidad máxima de 5 litros (envase conocido como damajuana).

7.1 Producto a granel

Únicamente el productor autorizado debe poner en contenedores para su comercialización a granel, la Raicilla de cualquier categoría y de la clase Joven Blanco o Plata.

La Raicilla comercializada a granel que vaya a ser envasada por un envasador autorizado, debe contar con el certificado emitido por un OC.

7.2 Envasado de la Raicilla clase Abocada

Únicamente para el caso de la Raicilla clase Abocada, previo a su envasado se permite un máximo de 60 g/l del ingrediente con el cual se aboca, conforme a la Referencia normativa 2.10.

8. Denominación e información comercial

El productor autorizado debe elaborar etiquetas que cumplan con lo establecido en la Referencia normativa 2.5 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana y colocarlas garantizando que permanezcan fijas al envase hasta su comercialización al consumidor final y el uso de la contraseña oficial se debe realizar de conformidad a lo establecido en la Referencia normativa 2.4.

Además de la información comercial y sanitaria establecida en la Referencia normativa 2.5, los productos objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana no deben hacer uso de imágenes, leyendas o información en las etiquetas de los productos que pueda inducir al error o engaño del consumidor y cumplir con lo siguiente.

8.1 Información sobre la materia prima

El uso del nombre de la materia prima debe colocarse en cualquier parte de la superficie principal de exhibición a través del uso de las siguientes leyendas: “100% agave _____ (nombre científico)” o “100% maguey _____ (nombre común)”.

8.2 Información adicional

En la etiqueta de los productos se deben incluir los siguientes elementos de información comercial:

- a) Leyenda “Denominación de Origen Protegida” con una altura mínima de 3 mm.
- b) El nombre del Municipio en el cual se ha elaborado la Raicilla dentro de la zona de protección a la DOR.
- c) Leyenda “Hecho en México” conforme a las condiciones para su uso.
- d) Sello de certificación emitido por un OC.

Nota 3: Las etiquetas de los productos objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana que sean destinados a su exportación deben cumplir con los elementos anteriores, así como la denominación de producto (Ver inciso 8.4).

8.3 Producto a granel

La Raicilla comercializada a granel debe contar con la siguiente información:

- a) Certificado emitido por un OC.
- b) Volumen de Raicilla que contiene el contenedor.
- c) Contenido alcohólico.
- d) Nombre de la categoría y clase de la Raicilla.
- e) Número de sellos o folios que tiene el contenedor (ver 10.4.5.1.2.4 del PEC).

8.4 Denominación

La denominación se debe realizar con los elementos descritos en las Tablas 1, 3 y 4 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana y deben indicarse en la superficie principal de exhibición de la etiqueta del producto.

8.4.1 Raicilla de la Sierra

La Raicilla de la Sierra debe denominarse utilizando los siguientes elementos y en el orden establecido a continuación:

Raicilla de la Sierra ____ (nombre de la categoría) ____ (nombre de la clase) (para el caso de las clases madurada en vidrio y la añejada deben indicar el tiempo de maduración y añejamiento en años cumplidos y números enteros).

8.4.2 Raicilla de la Costa

La Raicilla de la Costa debe denominarse utilizando los siguientes elementos y en el orden establecido a continuación:

Raicilla de la Costa ____ (nombre de la categoría) ____ (nombre de la clase) ____ (para el caso de las clases madurada en vidrio y la añejada deben indicar el tiempo de maduración y añejamiento en años cumplidos y números enteros).

9. Comercialización

9.1 A granel

La Raicilla únicamente debe ser comercializada a granel dentro del territorio de la zona de protección a la DOR entre productores autorizados y envasadores autorizados, previamente la Raicilla debe haber obtenido su certificación de conformidad con lo establecido en el capítulo 10 (PEC).

El traslado de Raicilla a granel y su recepción para su posterior envasado, deben ser supervisados por el Organismo Evaluador de la Conformidad, el cual lo hace constar en un registro específico (ver inciso 10.4.5.1.2.4 del capítulo 10 (PEC)).

9.2 Producto preenvasado

La Raicilla preenvasada debe estar correctamente sellada para evitar su adulteración en cualquier etapa de su comercialización hasta llegar al consumidor final, incluyendo la Raicilla destinada a la exportación y cumplir con los demás ordenamientos jurídicos y normativos aplicables.

La Raicilla preenvasada destinada a la exportación debe contar con el certificado de exportación emitido por un OC (ver inciso 10.4.5.1.3 del capítulo 10 (PEC)).

10. Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad (PEC)

10.1. Objetivo y campo de aplicación

Este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad tiene por objeto establecer la determinación del cumplimiento con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, por parte de los productores autorizados, envasadores autorizados y comercializadores.

Asimismo, comprende entre otros, los procedimientos de muestreo, prueba, calibración, certificación y verificación para el cumplimiento con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

10.2. Referencias normativas

Este Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad se complementa con las siguientes, Leyes, Reglamentos, Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas vigentes, sus modificaciones o las que las sustituyan:

10.2.1 Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020 y sus reformas.

10.2.2 Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984 y sus reformas.

10.2.3 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y sus reformas.

10.2.4 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1988 y sus reformas.

10.2.5 NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

10.2.6 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 septiembre de 2017.

10.2.7 NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2010.

10.2.8 NMX-EC-17020-IMNC-2014, Evaluación de la Conformidad-Requisitos para el Funcionamiento de diferentes tipos de Unidades (Organismos) que realizan la Verificación (Inspección) (Cancela a la NMX-EC-17020-IMNC-2000). Declaratoria de Vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2014.

10.2.9 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.

10.2.10 NMX-EC-17065-IMNC-2014, Evaluación de la Conformidad-Requisitos para Organismos que Certifican Productos, Procesos y Servicios (Cancela a la NMX-EC-065-IMNC-2000). Declaratoria de Vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2014.

10.3. Términos, definiciones y abreviaturas

Para los efectos del presente Procedimiento para la Evaluación de la Conformidad, se utilizarán las definiciones que aparecen en el capítulo 3 de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, así como las que se describen a continuación:

10.3.1 acta circunstanciada

documento en donde se hace constar lo previsto en el Artículo 143 de la Ley.

10.3.2 certificación

procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se ajusta a las normas o lineamientos o recomendaciones de organismos dedicados a la normalización nacionales o internacionales.

10.3.3 certificado NOM

certificado de cumplimiento con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

10.3.4 contraseña oficial

símbolo distintivo establecido en los términos de la Referencia normativa 10.2.5 de este PEC que tiene por objeto informar al consumidor final de productos, bienes o servicios el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares mexicanos, a través de un esquema de auto declaración de conformidad o la evaluación de la conformidad obligatoria según lo determine una autoridad normalizadora.

10.3.5 dictamen

documento que contiene los resultados de la verificación.

10.3.6 dictamen de incumplimiento

documento que contiene la determinación de la no conformidad con los requisitos previstos en la NOM, fundamentado en los resultados de la verificación a que se refiere el apartado 7.3.2 de la NMX-EC-17020-IMNC-2014.

10.3.7 Ley

Ley de Infraestructura de la Calidad.

10.3.8 lote

cantidad de un producto envasado en un mismo lapso de tiempo para garantizar su identificación.

10.3.9 NOM

Norma Oficial Mexicana.

10.3.11 unidad de inspección UI

las personas físicas o morales acreditadas y aprobadas en términos de lo dispuesto por la Ley para realizar actos de inspección.

10.3.12 inspección

constatación ocular o comprobación mediante muestreo, medición, pruebas de laboratorio o examen de documentos que se realiza por las unidades de inspección para evaluar la conformidad en un momento determinado a petición de parte interesada.

10.3.13 interesado

persona física o moral que pretende elaborar Raicilla, y que aún no cuenta con la autorización de uso de la DOR por parte del IMPI, ni autorización como productor autorizado por parte de la DGN.

10.3.14 productor autorizado

persona física o moral que cuenta con autorización de uso de la DOR por parte del IMPI y autorización por parte de la DGN conforme a lo establecido en el inciso 10.4.3 de este PEC.

10.3.15 procedimiento

documento que contiene las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación o actividad

10.3.16 registros

conjunto de información, electrónica o de otro tipo, que presenta los resultados obtenidos y proporciona evidencia de las actividades realizadas.

10.3.17 dictamen técnico de cumplimiento

documento emitido por la Unidad de Inspección que contiene la determinación de la conformidad con los requisitos previstos en la NOM.

10.4. Procedimiento

Este procedimiento establece los requisitos que se deben cumplir para demostrar la autenticidad de la Raicilla y que considera los siguientes elementos:

- a) Demostrar que es una persona física o moral autorizada por el IMPI para hacer uso de la DOR.
- b) Demostrar que es una persona física o moral autorizada como Productor Autorizado por la DGN.
- c) Demostrar que la producción y elaboración, traslado, comercialización a granel y envasado se realizan dentro del territorio de la zona de protección a la denominación de origen.
- d) La evaluación de la conformidad es bajo un esquema de certificación y se debe llevar a cabo por organismos para la evaluación de la conformidad acreditados y aprobados conforme a la Ley de Infraestructura de la Calidad, los cuales deben hacer una inspección permanente *in situ* en las instalaciones de los Productores Autorizados y Envasadores Autorizados para comprobar que se cumple con las especificaciones establecidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

10.4.1 Dictamen Técnico Inicial

El interesado debe presentar al organismo de certificación lo siguiente:

- a) La solicitud de dictamen técnico inicial en formato libre o sugerido por el OC.
- b) Comprobante de domicilio de las instalaciones de la fábrica, en el que se demuestre que se encuentra dentro de la zona de protección de la DOR.
- c) Documento público o privado que, conforme al marco legal, demuestren la posesión, uso, goce o disfrute del inmueble en el que se encuentran las instalaciones de la fábrica.
- d) Acta constitutiva o similar que acredite la constitución de la empresa, en el caso de personas morales y acta de nacimiento o Clave Única de Registro de Población, en el caso de personas físicas.
- e) Copia del Registro Federal de Contribuyentes, ya sea persona física o moral.
- f) Dictamen favorable emitido por las autoridades municipales o estatales en materia de protección civil.
- g) Un lote de producción conforme a los requisitos para la elaboración de la Raicilla establecidos en este Proyecto de NOM.
- h) Acta circunstanciada emitida por una unidad de inspección en la que se constate físicamente *in situ* la elaboración del lote de producción de Raicilla que implique el cumplimiento de las especificaciones establecidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Una vez que el interesado cumple con los requisitos anteriormente descritos, el organismo de certificación debe notificar en un plazo no mayor a 10 días hábiles el dictamen técnico inicial determinando el cumplimiento o no cumplimiento.

En caso que el interesado obtenga su dictamen técnico inicial con determinación de cumplimiento por parte del organismo de certificación, debe acudir al IMPI para tramitar su autorización de uso de la Denominación de Origen y a la DGN su autorización como productor autorizado.

10.4.1.1 Determinación del cumplimiento

Para determinar el cumplimiento o no cumplimiento, el organismo de certificación debe considerar lo siguiente de forma enunciativa mas no limitativa:

- a) El informe de resultados emitido por un Laboratorio de Pruebas acreditado y aprobado de conformidad con la Ley que describa las especificaciones fisicoquímicas establecidas en la Norma Oficial Mexicana.
- b) La Unidad de Inspección debe determinar si el informe de resultados cumple con los parámetros establecidos en las especificaciones fisicoquímicas de la Norma Oficial Mexicana.
- c) La Unidad de Inspección debe determinar si las instalaciones de la fábrica cumplen con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana.
- d) La Unidad de Inspección debe determinar si en la inspección *in situ* se cumple con lo establecido en la NOM para la elaboración del producto.
- e) Cualquier otro requerimiento establecido en la Norma Oficial Mexicana.

En caso de que el organismo de certificación determine el no cumplimiento debe informar al interesado los requerimientos en los cuales se demostró el no cumplimiento.

El interesado tiene un plazo máximo de 30 días naturales para subsanar los incumplimientos informados y su solicitud no sea desechada.

10.4.2 Autorización de uso de la Denominación de Origen

El interesado se debe sujetar a lo establecido en la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial para solicitar su autorización de uso de denominación de origen y debe considerar el dictamen técnico inicial como el documento que acredita el cumplimiento con la Norma Oficial Mexicana que presente ante el IMPI.

10.4.3 Autorización como Productor Autorizado

El interesado que haya obtenido la autorización de uso de denominación de origen ante el IMPI, debe acudir ante la DGN con los documentos que se indican a continuación para obtener su autorización como Productor Autorizado.

- a) La solicitud de productor autorizado en formato libre conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Original)
- b) Instrumento jurídico que acredite la personalidad del representante legal (Original y Copia)
- c) Dictamen para producir Raicilla (Original)
- d) Dictamen de las etiquetas (Original)
- e) Comprobante de que la Empresa se encuentra en la zona de denominación de origen del Raicilla (documento emitido por el Organismo de Certificación o bien recibo de luz o teléfono (Original)
- f) Clave Única de Registro Poblacional (CURP) (sólo en caso de ser persona física) (Original)
- g) Cédula de identificación Fiscal (Original y Copia)
- h) Acta constitutiva (Original y Copia)
- i) Comprobante de suministro de agave (Original y Copia)
- j) Comprobantes de potabilidad de agua para uso en el proceso de producción (Original y Copia)
- k) Convenio de corresponsabilidad (Original y Copia)
- l) Registro Federal de Causantes de la Empresa (RFC) (Original y Copia)

La DGN debe dar respuesta al interesado en un plazo máximo de 25 días hábiles.

10.4.3.1 Registro de Productor Autorizado ante la DGN

La DGN debe proporcionar al productor autorizado su número de registro al momento de aprobarlo como productor autorizado.

10.4.3.2 Registro de plantaciones del productor autorizado

Una vez que el productor autorizado cuente con su número de registro, debe solicitar el registro de inscripción de plantaciones y predios de agave que cumplan con lo establecido en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana ante el organismo de certificación.

Asimismo, el propietario o titular del agave debe actualizar o ratificar anualmente, durante los primeros 6 meses del año calendario, su registro de inscripción en el Registro de Plantación de Predios instalado para tales efectos por el Organismo de Certificación.

El registro de plantaciones inducidas debe considerar el nombre del predio, la georreferenciación, la superficie en hectáreas, el número de plantas y las especies.

Nota 1: En caso que el productor autorizado haga uso de materia prima silvestre debe demostrar que cuenta con los permisos de aprovechamiento emitidos por la autoridad federal correspondiente.

10.4.4 Autorización como Envasador

El interesado debe solicitar a la DGN su autorización para envasar Raicilla dentro de la zona de protección a la denominación de origen y presentar los siguientes documentos:

- a) La solicitud de envasador en formato libre conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- b) Contrato de corresponsabilidad con un Productor Autorizado por la DGN e inscrito ante el IMPI.
- c) Comprobante de domicilio de las instalaciones para el envasado de la Raicilla en el que se demuestre que se encuentra dentro de la zona de protección a la denominación de origen.
- d) Documento público o privado que, conforme al marco legal, demuestren la posesión, uso, goce o disfrute del inmueble en el que se encuentran las instalaciones para el envasado.
- e) Acta constitutiva o similar que acredite la constitución de la empresa, en el caso de personas morales y acta de nacimiento o Clave Única de Registro de Población, en el caso de personas físicas.
- f) Copia del Registro Federal de Contribuyentes, ya sea persona física o moral.
- g) Dictamen favorable emitido por las autoridades municipales o estatales en materia de protección civil.
- h) Instrumento Público que acredite la personalidad del representante legal de la empresa productora de Raicilla (Poder) (copia).
- i) Copia simple del Oficio que acredite la autorización emitida por la Dirección General de Normas para producir Raicilla.
- j) Copia simple del documento que acredite la Certificación de la empresa bajo la Norma Oficial Mexicana vigente.
- k) Copia simple del documento que acredita la autorización para el uso de la Denominación de Origen Raicilla. (DOR).
- l) Escrito signado en el que se declaren aquellos productos que serán envasados por la empresa (original).
- m) Escrito signado por ambos representantes legales de la empresa productora y envasadora, en el cual se comprometen a ser corresponsables de cumplir con la totalidad de las disposiciones de la NOM y que el productor autorizado no solicitará el Certificado de aprobación sin consentimiento expreso del envasador (original).

Una vez que el interesado cumple con los requisitos anteriormente descritos, la DGN debe notificar en un plazo no mayor a 25 días hábiles la determinación del cumplimiento o no cumplimiento de la autorización como envasador.

El interesado tiene un plazo máximo de 30 días naturales para subsanar los incumplimientos informados y que su solicitud no sea desechada.

10.4.5 Procedimiento de Certificación

El Productor Autorizado debe iniciar el proceso de certificación ante el organismo de certificación presentando lo siguiente:

- a) Solicitud de certificación en el formato proporcionado por el organismo de certificación y el pago de servicios.
- b) Contrato de prestación de servicios.
- c) Copia de la autorización de uso de la denominación de origen emitida por el IMPI.
- d) Copia de la autorización como productor autorizado emitida por la DGN.
- e) Constancia del número de registro de Productor Autorizado.

10.4.5.1 Esquemas de certificación

El esquema de certificación es:

- a) Por lote, y
- b) Verificación permanente *in situ*.

10.4.5.1.1 Por lote

El organismo de certificación debe constatar el cumplimiento de lo siguiente por lote de producción:

- a) Origen de la materia prima, ya sea materia prima silvestre o proveniente de plantaciones inducidas registradas previamente ante el organismo de certificación.
- b) Traslado de la materia prima a la fábrica para constatar que no exista adulteración.
- c) Dictamen Técnico con determinación de cumplimiento emitido por una Unidad de Inspección que parte del Informe de resultados emitido por un laboratorio de pruebas acreditado y aprobado de conformidad con la Ley.
- d) Dictamen Técnico con determinación de cumplimiento en la etiqueta del producto preenvasado emitido por una Unidad de Inspección.

10.4.5.1.1.1 Origen de la materia prima

El productor autorizado debe informar al organismo de certificación el origen de la materia prima de los lotes de producción de Raicilla.

La Unidad de Inspección debe constatar físicamente en campo que la información corresponda con lo informado por el productor autorizado y debe informar al organismo de certificación inmediatamente cualquier anomalía que constate.

10.4.5.1.1.2 Traslado de la materia prima

La Unidad de Inspección debe emitir una guía o pasaporte de la materia prima procedente de plantaciones inducidas a la fábrica describiendo lo siguiente:

- a) Cantidad de materia prima.
- b) Lugar de la plantación inducida.
- c) Lugar de destino de la fábrica.

El productor autorizado debe resguardar las guías o pasaportes para su inspección o verificación posterior que se realice de conformidad con la Ley.

10.4.5.1.1.3 Informe de resultados

La Unidad de Inspección debe tomar una muestra del lote de producción, resguardarlo hasta su envío al laboratorio de pruebas para su análisis de conformidad a los métodos de prueba establecidos en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana para obtener los parámetros para cada una de las especificaciones fisicoquímicas.

El laboratorio de pruebas debe emitir un informe de resultados que describa los parámetros obtenidos para cada una de las especificaciones fisicoquímicas establecidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

La Unidad de Inspección debe emitir un Dictamen Técnico en el que demuestre el cumplimiento o no cumplimiento de las especificaciones fisicoquímicas establecidas en la Norma Oficial Mexicana.

La Unidad de Inspección debe informar al organismo de certificación y a la DGN inmediatamente sobre los Dictámenes Técnicos de no cumplimiento.

10.4.5.1.1.4 Dictamen de cumplimiento de la etiqueta

El productor autorizado o envasador debe enviar la propuesta de etiqueta a una Unidad de Inspección para determinar el cumplimiento de la Referencia normativa 2.7 y la información comercial establecida en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

La Unidad de Inspección debe emitir un Dictamen de Cumplimiento y determinar el cumplimiento o no cumplimiento de la etiqueta proporcionada por el productor autorizado o envasador por lote de producción y debe informar los elementos de incumplimiento.

10.4.5.1.2 Verificación permanente *in situ*

El organismo de certificación debe constatar el cumplimiento de lo siguiente por lote de producción:

- a) Registro de plantaciones inducidas y constatación física de las plantaciones.
- b) Revisión del resguardo de las guías o pasaportes que debe tener el productor autorizado.

- c) Acta circunstanciada emitida por una Unidad de Inspección sobre el cumplimiento de las instalaciones, equipo y capacidades de la taberna con lo establecido en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- d) Bitácora de los Dictámenes Técnicos emitidos por una Unidad de Inspección con la determinación de cumplimiento o no cumplimiento de los parámetros para las especificaciones fisicoquímicas establecidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- e) Bitácora de los Dictámenes Técnicos emitidos por una Unidad de Inspección con la determinación de cumplimiento o no cumplimiento con la información comercial y sanitaria que deben incluir las etiquetas de los productos objeto de este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- f) Bitácora de producción describiendo las categorías y clases correspondiente con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana, el balance de materiales, tiempos de producción e inventarios.
- g) Bitácora de envasado describiendo el producto por cantidad y números de lote, marcas, categorías, clases y fechas, de conformidad con lo establecido en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- h) Bitácora de producto que se encuentra en proceso de maduración o envejecimiento, describiendo las fechas de ingreso a maduración o envejecimiento y salida; número de lote; número de barricas o recipientes de vidrio para la maduración o envejecimiento con las que cuenta el productor autorizado, y contenido alcohólico del producto de ingreso, de salida y volumen de merma.
- i) Control de las fajillas o sellos que el organismo de certificación ha implementado para verificar el proceso de producción desde el origen de la materia prima hasta el envasado del producto.

10.4.5.1.2.1 Plantaciones inducidas

El productor autorizado debe informar al OC cualquier actualización que haya hecho en sus plantaciones inducidas, ya sea para adicionar o eliminar plantaciones.

La actualización del registro de plantaciones inducidas debe considerar el número de mermas con respecto al registro inicial, así como el número de plantas y especies que se están adicionando o eliminando.

10.4.5.1.2.2 Guías o pasaportes

El OC debe verificar el resguardo de guías o pasaportes que el productor autorizado tiene bajo su resguardo para el traslado de materia prima.

Las guías o pasaportes emitidas para el traslado de materia prima deben corresponder con los volúmenes de producción que el productor autorizado tenga en bitácoras.

10.4.5.1.2.3 Acta circunstanciada y bitácoras

La Unidad de Inspección debe realizar visitas sin aviso previo a las instalaciones de la taberna para constatar que las instalaciones, capacidades y equipo cumplen con lo establecido en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

En caso de detectar algún incumplimiento, se debe establecer en el Acta Circunstancia el no cumplimiento y especificar los motivos de incumplimiento e informar inmediatamente al organismo de certificación, el productor autorizado puede manifestar en el Acta lo que considere conveniente.

En su caso, el productor autorizado debe dar cumplimiento en un plazo no mayor a 30 días naturales.

Con respecto a las bitácoras, pueden ser electrónicas o físicas y deben estar resguardadas en un lugar seguro y disponibles para cualquier acto de inspección o verificación.

Las bitácoras deben incluir las fechas de actualización de la información y estar estructuradas de la forma en que lo determine el organismo de certificación.

10.4.5.1.2.4 Sellos o folios en la comercialización de Raicilla a granel

El OC una vez que ha determinado el cumplimiento de la evaluación de la conformidad de la Raicilla que vaya a ser comercializada a granel, la Unidad de Inspección deben colocar los sellos o folios necesarios en el contenedor que se utilice para transportar la Raicilla a granel previo a su comercialización, con la finalidad de constatar que el producto no se adultere en una etapa posterior.

Los sellos o folios no deben ser removidos o alterados en la etapa de transporte hasta su envasado final o hasta su recepción por el envasador o recepción por un productor autorizado.

La Unidad de Inspección debe constatar que los sellos o folios no han sido removidos o alterados y en caso que exista alguna evidencia de dichos actos, debe levantar un Acta circunstanciada y volver a realizar la evaluación de la conformidad al producto, para garantizar que continúa con las mismas condiciones en las que se encontraba cuando se determinó su cumplimiento.

La Unidad de Inspección debe elaborar un registro con los datos generales de la Raicilla comercializada a granel y que debe considerar como elementos mínimos los siguientes:

- a) Nombre del productor autorizado que elaboró la Raicilla.
- b) Volumen de Raicilla.
- c) Origen y destino de la Raicilla.
- d) Número de sellos o folios que están colocados en el contenedor por parte de la Unidad de Inspección.
- e) Fecha de elaboración de la Raicilla.
- f) Contenido alcohólico.
- g) Número de contenedores que amparan el registro.
- h) Clasificación, categoría (joven o plata) y clases que corresponden a la Raicilla.

10.4.5.1.3 Certificado de exportación

El productor autorizado o envasador debe informar al OC su intención de exportar el producto y debe proporcionar la siguiente información:

- a) Solicitud de certificado de exportación.
- b) País de destino.
- c) Nombre de la persona física o moral al que se vende el producto.
- d) Facturas que amparan las transacciones comerciales.
- e) Marca, números de caja, volumen de producto y especificando clasificación, categoría y clase con respecto a este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- f) Fajillas o sellos que el organismo de certificación haya puesto en el producto para garantizar que el producto ha demostrado cumplir con la conformidad con este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- g) Informe de resultados del lote de producción que se pretende exportar.
- h) Dictamen de cumplimiento emitido por una Unidad de Inspección sobre la información comercial de la etiqueta conforme a lo establecido en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

El OC tiene un plazo no mayor a 10 días hábiles para emitir el certificado de exportación o, en su caso, informar al productor autorizado o envasador las observaciones por las cuales no puede emitir el certificado de exportación.

El productor autorizado o envasador tiene un plazo no mayor a 30 días naturales para subsanar las observaciones realizadas por el organismo de certificación.

Una vez que el productor autorizado o envasador ha notificado al organismo de certificación el cumplimiento a las observaciones realizadas, el organismo de certificación tiene un plazo no mayor a 10 días hábiles para emitir el certificado de exportación o desechar la solicitud de certificado de exportación e informar las razones al productor autorizado o envasador.

El OC debe informar a la DGN sobre los desechamientos de certificados de exportaciones y los motivos por los cuales no se emitieron.

10.4.5.1.3.1 Tercero interesado

Cualquier tercero que quiera exportar un producto preenvasado debe acudir ante el organismo de certificación y presentar lo siguiente:

- a) Solicitud de certificado de exportación a tercero interesado.
- b) Producto preenvasado que se pretende exportar.
- c) País de destino.
- d) Factura que ampara la adquisición del producto preenvasado.

El OC debe enviar el producto preenvasado a un laboratorio de pruebas para se emita un informe de resultados con los parámetros de las especificaciones fisicoquímicas establecidas en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.

Asimismo, el OC debe constatar la trazabilidad del producto con las bitácoras en resguardo del productor autorizado o envasador para comprobar que el producto preenvasado corresponde a la producción realizada por un productor autorizado.

El OC debe emitir el certificado de exportación en un plazo no mayor a 20 días hábiles o, en su caso, informar al tercero los incumplimientos detectados por las cuales no se puede emitir el certificado de exportación.

10.4.5.1.4 Suspensión y cancelación de certificados

10.4.5.1.4.1 Suspensión de certificados

El OC debe suspender un certificado emitido a un productor autorizado o envasador en los siguientes casos:

- a) Fallecimiento o disolución del productor autorizado.
- b) Renuncia del productor autorizado.
- c) Reincidencia en faltas al control documental a través de las bitácoras establecidas en este PEC.
- d) Por mandato de la autoridad competente.

El OC puede suspender los certificados por un plazo no mayor a 30 o 60 días naturales o hasta que se subsanen las causas que originaron la suspensión.

El OC debe notificar al productor autorizado las causas por las cuales se pretende suspender el certificado.

El productor autorizado tiene un plazo no mayor a 10 días hábiles para dar cumplimiento a las causas manifestadas por el organismo de certificación y no ser suspendido su certificado.

10.4.5.1.4.2 Cancelación de certificados

El OC debe cancelar un certificado emitido a un productor autorizado o envasador en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento a lo establecido en este Proyecto de Norma Oficial Mexicana.
- b) Adulteración del producto posterior a la emisión del certificado.
- c) Se haga un mal uso de la denominación de origen Raicilla en su comercialización en el territorio nacional o de exportación.
- d) Falsificación o adulteración de cualquier documento amparado en este PEC.
- e) Hacer mal uso del certificado con fines distintos a los que ampare su alcance.

El OC debe notificar al productor autorizado las causas por las cuales se pretende cancelar el certificado.

El productor autorizado tiene un plazo no mayor a 10 días hábiles para dar cumplimiento a las causas manifestadas por el OC y no ser cancelado su certificado y demostrar, en su caso, que los lotes de producción a los que se ha detectado incumplimiento se ha podido corregir la falta notificada.

En cualquier caso, de suspensión o cancelación de certificado, el OC debe informar a la DGN y las razones por las cuales fue suspendido o cancelado el certificado.

10.5 Bibliografía

10.5.1 Norma Oficial Mexicana NOM-006-SCFI-2012, Bebidas alcohólicas-Tequila-Especificaciones.

11. Verificación y vigilancia

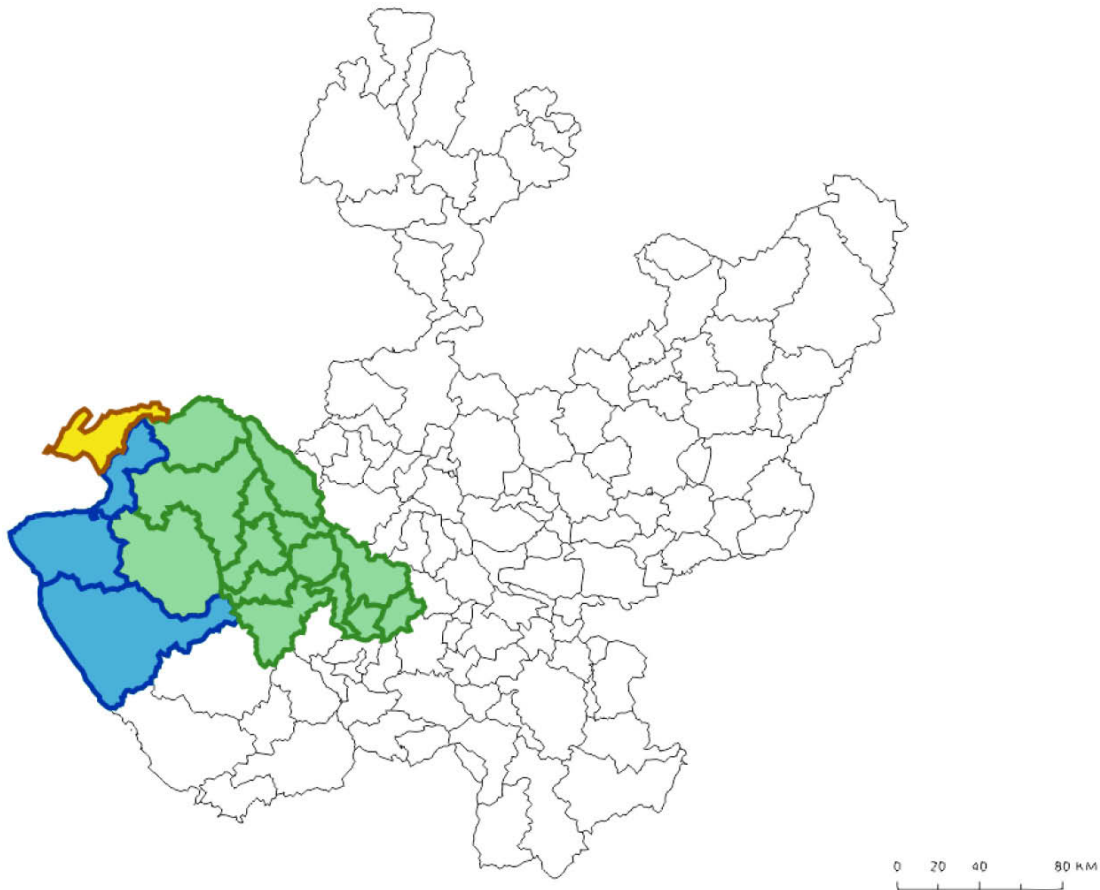
La verificación y vigilancia del presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana se llevará a cabo por la Secretaría de Economía y la Procuraduría Federal del Consumidor conforme a sus respectivas atribuciones.

12. Concordancia con Normas Internacionales

El presente Proyecto de Norma Oficial Mexicana es no equivalente (NEQ) con ninguna norma internacional, ya que no es posible concordar debido a la Denominación de Origen "Raicilla" de uso exclusivo en México.

Apéndice A
(Informativo)

Territorio de la zona de protección a la Denominación de Origen



13. Bibliografía

- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.
- Declaración General de Protección de la Denominación de Origen Raicilla, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2019.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2018, última reforma publicada el 26 de abril de 2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988, última reforma publicada el 18 de enero de 2021.
- Ley General de Vida Silvestre, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2000, última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 1999 y sus reformas.

Ciudad de México, a 11 de abril de 2022.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-AE-003-SCFI-2021.

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.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-AE-003-SCFI-2021 "SISTEMAS ESPACIALES-REQUERIMIENTOS DE COMPATIBILIDAD ELECTROMAGNÉTICA".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por 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 X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45, 46 y 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios 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 XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada, por el Comité Técnico de Normalización Nacional del Espacio (COTENNE) de la Secretaría de Economía, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.industriapesada@economia.gob.mx o en el Catálogo Mexicano de Normas del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad (SINEC), cuya dirección electrónica es: <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/Vista/Normalizacion/BusquedaNormas.xhtml>.

La Norma Mexicana NMX-AE-003-SCFI-2021, entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC-20210901122135511.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-AE-003-SCFI-2021	Sistemas Espaciales-Requerimientos de compatibilidad electromagnética.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma establece los requisitos de rendimiento para garantizar la compatibilidad electromagnética (EMC) de sistemas espaciales. También se incluyen en este documento los problemas de ingeniería que se abordan para alcanzar una EMC a nivel del sistema; junto con una guía y fundamentación para lograr la conformidad de las especificaciones. En el documento se ilustra el método para la obtención de los requisitos típicos a nivel de equipo, a partir los requisitos a nivel de sistema espacial. Esta Norma Mexicana va dirigida a instituciones académicas, grupos de investigadores, grupos de emprendedores, estudiantes, profesores, industria privada, desarrolladores de tecnología, agencias de gobierno, entidades federales, regionales o locales, que se desarrollen sistemas espaciales bajo criterios de compatibilidad electromagnética dentro de una metodología de diseño de sistemas espaciales. En donde se contemple el cumplimiento de normas internacionales de compatibilidad electromagnética desde una perspectiva que considera la integración de subsistemas eléctricos electrónicos, como elementos y/o componentes para la creación de sistemas más complejos, como naves espaciales o plataformas satelitales. La norma contempla el establecimiento de grupos de trabajo donde se distribuyen responsabilidades específicas de manera sistemática para cumplir con los diferentes niveles de conformidad. Esta norma contempla la participación y asesoramiento de ingenieros en compatibilidad electromagnética, ingenieros espaciales, ingenieros aeroespaciales quienes tendrán diferentes responsabilidades dentro del proyecto de desarrollo de tecnología espacial y quienes serán los encargados de gestionar, administrar y ejecutar el programa de EMC de acuerdo a los requisitos establecidos en esta norma. Esta norma contempla de igual su incorporación en la implementación de las diferentes metodologías de sistemas espaciales que existen al momento de escribir la norma, conforme a la definición de roles específicos en el desarrollo de tecnología espacial. Esta norma pretende establecer un marco de referencia en la conformidad de pruebas de compatibilidad electromagnética como parte del desarrollo de proyectos nacionales, considerando las capacidades de infraestructura para la realización de pruebas, así como también considerando el contexto de desarrollo de plataformas satelitales que existe en el país. El presente proyecto de Norma Mexicana aplica en todos los siguientes niveles: - Requisitos generales del sistema; - Requisitos específicos del sistema; - Requisitos de interferencia electromagnética a nivel de equipo.	

Concordancia con Normas Internacionales

Esta Norma Mexicana es idéntica (IDT) de la Norma Internacional ISO 14302:2002(E) Space Systems-Electromagnetic compatibility requirements, primera edición (2002-12-15).

Bibliografía

- Military Standard 461E, Requirements for the control of electromagnetic interference, characteristics of subsystems and equipment.
- NASA Handbook 4001, Electrical grounding architecture for unmanned spacecraft.
- SAE ARP 1870, Aerospace systems electrical bonding and grounding for electromagnetic compatibility and safety.
- NASA Reference Publication 1396, Spacecraft environments interactions: solar activity and effects on spacecraft.
- NASA Technical Publication 2361, Design guidelines for assessing and controlling spacecraft charging effects.
- NASA Handbook 4002, Avoiding problems caused by spacecraft on-orbit internal charging effects.
- ANSI C95.12), American national standard safety levels with respect to human exposure to radiofrequency electromagnetic fields, 300 kHz to 100 GHz, Institute of Electrical and Electronics Engineers, Inc., 345 East 47th Street, New York, NY 10017.
- CISPR 16-1, Specification for radio disturbance and immunity measuring apparatus and methods-Part 1: Radio disturbance and immunity measuring apparatus.
- SAE ARP 5412, Aircraft lightning environment and related test waveforms.
- SAE ARP 1972, Recommend measurement practices and procedures for EMC testing.
- NASA Handbook 29919D, Development of transient test techniques representative of typical equipment susceptibilities.
- CISPR 22, Information technology equipment-Radio disturbance characteristics-Limits and methods of measurement.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015, "Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2016.
- NMX-N-014-C-1980, "Industria del Papel. -Papel para escritura y ciertas clases de Impresión.- Dimensiones normales.". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 1980.
- NMX-Z-010-1984, "Números normales-series de números normales". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1985.
- NMX-Z-011-1984, "Guía para el uso de los números normales y de las series de números normales.". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1985.
- NMX-Z-012/1-1987 "Muestreo para la inspección por atributos-Parte 1: Información general y aplicaciones". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1987.
- NMX-Z-012-2-1987 "Muestreo para la inspección por atributos-Parte 2: Métodos de muestreo, tablas y gráficas". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 1987.
- NMX-Z-012-3-1987 "Muestreo para la inspección por atributos-Parte 3: Regla de cálculo para la determinación de planes de muestreo". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 1987.
- 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.
- NMX-Z-014-1983, "Métodos de muestreo y gráficas para la inspección por variables". Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de agosto de 1983.
- NOM-008-SCFI-2002, "Sistema General de Unidades de Medida". Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002.

Atentamente

Ciudad de México, a 17 de marzo de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-198-CANACERO-2020.

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.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-B-198-CANACERO-2020, "INDUSTRIA SIDERÚRGICA-TUBOS DE ACERO CON O SIN COSTURA PARA PILOTES-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA. (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-B-198-1991)."

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por 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 X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios 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 XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO) por medio del Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica (COTENNIS), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico dgn.industriapesada@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho organismo, ubicado en Calle Amores número 338, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, teléfono: (55) 5448 8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.org.mx.

La Norma Mexicana NMX-B-198-CANACERO-2020, entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. Número de SINEC-20211203174923388.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-B-198-CANACERO-2020	INDUSTRIA SIDERÚRGICA-TUBOS DE ACERO CON O SIN COSTURA PARA PILOTES-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA. (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-B-198-1991).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece los requisitos que deben cumplir los tubos de acero con o sin costura para pilotes en forma cilíndrica, con espesores de pared nominal, en los cuales el cilindro de acero actúa como un miembro estructural que soporta una carga permanente o como molde para pilotes de concreto colado en el lugar.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta Norma No es Equivalente (NEQ) con ninguna norma internacional por no existir alguna en el momento de su elaboración.	
Bibliografía	
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. - 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 de 2016. - ASTM A252/A252M-19, Standard Specification for Welded and Seamless Steel Pipe Piles	

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-313-CANACERO-2020.

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.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-B-313-CANACERO-2020, "INDUSTRIA SIDERÚRGICA-MÉTODO DE PRUEBA PARA DETERMINAR POR PENETRACIÓN LA DUREZA DE MATERIALES METÁLICOS, USANDO APARATOS PORTÁTILES. (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-B-313-1970)."

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por 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 X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios 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 XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO) por medio del Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica (COTENNIS), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico dgn.industriapesada@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho organismo, ubicado en Calle Amores número 338, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, teléfono: (55) 5448 8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.org.mx.

La Norma Mexicana NMX-B-313-CANACERO-2020, entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. Número de SINEC-20211202212207488.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-B-313-CANACERO-2020	INDUSTRIA SIDERÚRGICA-MÉTODO DE PRUEBA PARA DETERMINAR POR PENETRACIÓN LA DUREZA DE MATERIALES METÁLICOS, USANDO APARATOS PORTÁTILES. (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-B-313-1970).
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece el método de prueba y los requisitos que deben cumplir los aparatos portátiles que se encuentran destinados a ser utilizados para medir la dureza Rockwell o Brinell de materiales metálicos realizando pruebas de indentación en la superficie del material en campo o fuera del laboratorio de pruebas, o en los casos en el que el tamaño o el peso de la pieza de prueba evite que se pruebe con las normas mexicanas NMX-B-116-1996-SCFI y NMX-B-119-CANACERO-2017. Este método de prueba no se aplica para la prueba de dureza portátil que miden la dureza por un procedimiento diferente a los definidos en las normas mexicanas NMX-B-116-1996-SCFI y NMX-B-119-CANACERO-2017. Esta Norma no establece los requisitos de seguridad. Es responsabilidad del usuario de esta Norma determinar y seguir las apropiadas prácticas de seguridad e higiene.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma No es Equivalente (NEQ) con ninguna norma internacional por no existir alguna en el momento de su elaboración.	
Bibliografía - NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. - 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 de 2016. - ASTM E110-14, Standard Test Method for Rockwell and Brinell Hardness of Metallic Materials by Portable Hardness Testers	

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-320-CANACERO-2021.

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.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-B-320-CANACERO-2021, "INDUSTRIA SIDERÚRGICA-MÉTODO DE PRUEBA PARA DETERMINAR LA TEMPLABILIDAD DEL ACERO (PRUEBA JOMINY). (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-B-320-CANACERO-2012)."

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por 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 X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios 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 XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO) por medio del Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica (COTENNIS), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico dgn.industriapesada@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho organismo, ubicado en Calle Amores número 338, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, teléfono: (55) 5448 8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.org.mx.

La Norma Mexicana NMX-B-320-CANACERO-2021, entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. Número de SINEC-20211202212339190.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-B-320-CANACERO-2021	INDUSTRIA SIDERÚRGICA-MÉTODO DE PRUEBA PARA DETERMINAR LA TEMPLABILIDAD DEL ACERO (PRUEBA JOMINY). (ESTA NORMA CANCELA A LA NMX-B-320-CANACERO-2012).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece el método de prueba para determinar la templabilidad del acero (Prueba de Jominy).	
NOTA 1: Esta norma puede involucrar materiales, operaciones y equipo peligrosos. Esta Norma no proporciona todos los requisitos de seguridad asociados con su uso. Es responsabilidad de quien use este método consultar y establecer las reglas apropiadas de seguridad, así como determinar las limitaciones de aplicabilidad.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta Norma No es Equivalente (NEQ) con la norma internacional ISO 642:1999 Steel Hardenability test by end quenching (Jominy Test), ya que únicamente se tomó como referencia la metodología de esta norma.	
Bibliografía	
- NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. - 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 de 2016. - ASTM-A255-20a, Standard Test Method for Determining Hardenability of Steel. - ISO 642:1999, Steel-Hardenability test by end quenching (Jominy Test).	

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Afonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-526-CANACERO-2020.

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.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-B-526-CANACERO-2020, "INDUSTRIA SIDERÚRGICA-TUBO FLEXIBLE DE ACERO INOXIDABLE PARA SISTEMAS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE."

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por 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 X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios 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 XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO) por medio del Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica (COTENNIS), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico dgn.industriapesada@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho organismo, ubicado en Calle Amores número 338, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, teléfono: (55) 5448 8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.org.mx.

La Norma Mexicana NMX-B-526-CANACERO-2020, entrará en vigor 60 días naturales contados a partir del día natural inmediato siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. Número de SINEC-20210830192906364.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-B-526-CANACERO-2020	INDUSTRIA SIDERÚRGICA-TUBO FLEXIBLE DE ACERO INOXIDABLE PARA SISTEMAS DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE.
Objetivo y campo de aplicación Esta Norma Mexicana establece los requisitos que deben cumplir los tubos flexibles de acero inoxidable para sistemas de suministro de agua potable (en adelante, "tubos corrugados") que se utilizan para el suministro de agua con una presión de operación menor o igual a 1.0 MPa.	
Concordancia con Normas Internacionales Esta Norma Mexicana No es Equivalente (NEQ) con ninguna Norma Internacional por no existir esta última al momento de su elaboración.	
Bibliografía - NOM-008-SCFI-2002, Sistema General de Unidades de Medida, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2002. - 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 de 2016. - JWWA G119:2004, Tubo corrugado en acero inoxidable para suministro de agua.	

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de cancelación de la Norma Mexicana NMX-B-310-1981.

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.

DECLARATORIA DE CANCELACIÓN DE LA NORMA MEXICANA NMX-B-310-1981, "MÉTODOS DE PRUEBA A LA TENSIÓN PARA PRODUCTOS DE ACERO."

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por 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 X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios 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 XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la Ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Cancelación de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que se encuentran bajo la responsabilidad del Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO), y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica (COTENNIS).

La cancelación de esta Norma Mexicana surtirá efectos a partir del día siguiente de la publicación de esta Declaratoria de Cancelación en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-B-310-1981	MÉTODOS DE PRUEBA A LA TENSIÓN PARA PRODUCTOS DE ACERO.
Síntesis	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones y los métodos todos para la prueba de tensión a la temperatura ambiente, en productos de acero, para determinar una o más de las siguientes características:	
a) Límite de fluencia	
b) Resistencia a la tensión	
c) Alargamiento	
d) Reducción de área	

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de marzo de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad.- Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- TUV RHEINLAND DE MÉXICO, S.A de C.V.- Expediente: SAN/050/2020.

CIRCULAR No. 11/2022

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

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, 21 cuarto párrafo y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafos primero y segundo, 2o, fracción I, 18, 26 y 37, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 4, 6, fracción V, literal C, numeral 1, inciso b), 62, fracción IV, inciso b), y fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, primer párrafo, 2, 8 y 9, párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción VI, 59, primer párrafo, y 60, párrafos primero y segundo y fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como 111 de su Reglamento, y en **cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo CUARTO de la resolución de veinticinco de marzo de dos mil veintidós**, que se dictó en el expediente número **SAN/050/2020**, mediante la cual se concluyó el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **TUV RHEINLAND DE MÉXICO, S.A. DE C.V.**, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que, **a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación y en CompraNet, deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con dicha persona moral, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de nueve meses.**

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

Las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos o servicios, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, salvo los casos exceptuados por las leyes de contrataciones públicas.

En caso de que, al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada persona no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución de **veinticinco de marzo de dos mil veintidós**, antes precisada, la inhabilitación subsistirá hasta en tanto se realice el pago correspondiente; lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 60, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La presente circular, se emite en la Ciudad de México, el once de abril de dos mil veintidós.- La Mtra. **María Guadalupe Vargas Álvarez**, Directora General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la medida cautelar dictada por la Octava Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con la inhabilitación impuesta por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a la empresa Gifyt, S.A. de C.V., en autos del expediente SAN/054/2019.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad.- Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones.- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.

CIRCULAR No. 12/2022

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO, ASÍ COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LA MEDIDA CAUTELAR DICTADA POR LA OCTAVA SALA REGIONAL METROPOLITANA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, EN RELACIÓN CON LA INHABILITACIÓN IMPUESTA POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS, A LA EMPRESA GIFYT, S.A. DE C.V., EN AUTOS DEL EXPEDIENTE SAN/054/2019.

Con fundamento en los artículos 14, párrafo segundo, 16, párrafo primero, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafos primero y segundo, 2o, fracción I, 18, 26 y 37, fracción XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, fracción V, literal C, numeral 1, inciso b), 62, fracciones IV, inciso c), y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; 1, primer párrafo, 2, 8 y 9, párrafo primero de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, fracción IV, 59, primer párrafo, y 60, fracción IV y párrafos primero, segundo y tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como 111 de su Reglamento; 57, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; y, en **cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo III de la interlocutoria de uno de marzo de dos mil veintidós**, dictada por la Octava Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que en el **juicio de nulidad número 1142/22-17-08-2**, en el cual, la empresa **Gifyt, S.A. de C.V.**, demandó la nulidad de la resolución de quince de diciembre de dos mil veintiuno, dictada por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, en autos del expediente administrativo número SAN/054/2019, **la Sala de conocimiento negó la suspensión definitiva de la inhabilitación de veinticuatro meses impuesta a la citada moral**, y únicamente la concedió respecto de la eliminación de la anotación en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, así como de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, al tenor siguiente:

“Por lo antes expuesto y con fundamento en el artículo 24 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, es e resolverse y se resuelve:

I.-Ha sido procedente la medida cautelar solicitada por la actora, en consecuencia:

II.- Se niega la suspensión definitiva de la sanción administrativa consistente en inhabilitación de 24 meses para participar en algún procedimiento de contratación.

III.- Se concede la suspensión definitiva consistente en la eliminación de la anotación en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados, así como su publicación en el Diario Oficial de la Federación de la resolución impugnada.

IV.- Se concede la suspensión definitiva del acto impugnado consistente en la sanción económica por la cantidad de \$869,240.00, en los términos descritos en la parte final del considerando que precede.” (Énfasis agregado).

Por lo anterior, **la inhabilitación de veinticuatro meses a la que está sujeta la citada empresa, continúa surtiendo efectos y transcurre del diecisiete de enero de dos mil veintidós al diecisiete de enero de dos mil veinticuatro**, sin perjuicio de que, a partir de la fecha de publicación de la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, y hasta en tanto se resuelva en definitiva el juicio de nulidad número 1142/22-17-08-2, la sanción impuesta a la empresa **Gifyt, S.A. de C.V.**, no estará publicada en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados alojado en la plataforma del sistema CompraNet.

La presente circular se emite en la Ciudad de México, el once de abril de dos mil veintidós.- La Mtra. **María Guadalupe Vargas Álvarez**, Directora General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Rúbrica.

SECRETARIA DE CULTURA

RESUMEN del Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para la emisión de la Declaratoria como Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Cañada de la Virgen, ubicada en el Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional de Antropología e Historia.

RESUMEN DEL ACUERDO POR EL QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA DECLARATORIA COMO ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA CONOCIDA COMO CAÑADA DE LA VIRGEN, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL DE ALLENDE, ESTADO DE GUANAJUATO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 40. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., 7o. fracciones I y XII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, 3o. fracción IV, 5o. Ter fracción I, párrafo primero y fracción VII, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 9 y 9 bis del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y considerando los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Convenio para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural adoptado en París el 23 de noviembre de 1972, la resolución aprobada por el Consejo de Derechos Humanos de la Naciones Unidas, el 30 de marzo de 2016, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, artículo 28 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, emitió el Acuerdo por el que se inicia el procedimiento para la emisión de la Declaratoria como Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Cañada de la Virgen, ubicada en el Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato a que se refiere el artículo 5 Ter de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;

Que es de utilidad pública la investigación, protección, conservación y restauración y recuperación de los monumentos arqueológicos y las zonas de monumentos que integran el patrimonio cultural de la Nación mexicana, por lo que se debe preservar el legado que existe en la Zona Arqueológica conocida como “Cañada de la Virgen”;

Que dentro de la riqueza cultural con la que cuenta el Estado de Guanajuato, se encuentra una Zona Arqueológica conocida como Cañada de la Virgen, tratándose de un asentamiento de origen hñahñu (otomí), ocupado entre los años 540 y 1,050 d. C., construido a partir de la contemplación de la ruta del Sol, conformada por complejos arquitectónicos estrechamente vinculados, destacando el Complejo A o Casa de los Trece Cielos, el Complejo B o Casa de la Noche más Larga y el Complejo D o Casa del Viento, además, de una Calzada que une a las cañadas con el Complejo A; con un sistema funerario complejo. Dentro de la disposición urbano-arquitectónica existe una gran aguada o jagüey, denominada amanalli, asociada a un sistema de ingeniería hidráulica para recolectar el agua de lluvia; se ubica en la cuenca del río Laja, un lugar rodeado por cerros que a su vez representaron ejes de planeación urbana en la edificación de importantes conjuntos ceremoniales;

Algunas estructuras de la zona siguen tradiciones arquitectónicas teotihuacanas, modificadas y adaptadas a patrones locales, probablemente relacionados con los movimientos poblacionales que antecedieron y formaron parte de la caída de Teotihuacán y que tuvieron como resultado la diseminación de tradiciones culturales en diversas regiones de Mesoamérica entre ellas el norte de Guanajuato;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 bis del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, llevó a cabo la integración del expediente, con los antecedentes documentales que justifican el valor arqueológico de Cañada de la Virgen, así como la información técnica de dicha zona y el plano que contiene la poligonal de la zona a declarar como Zona de Monumentos Arqueológicos;

Que el procedimiento de declaratoria como Zona de Monumentos Arqueológicos da inicio con el Acuerdo que emita el Presidente de la República o la Secretaría de Cultura, por conducto del titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, como se prevé en la fracción I del artículo 5 Ter de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, por lo que se emite el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA
DECLARATORIA COMO ZONA DE MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS DEL ÁREA
CONOCIDA COMO CAÑADA DE LA VIRGEN, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL
DE ALLENDE, ESTADO DE GUANAJUATO**

PRIMERO: Se da inicio de oficio al procedimiento para declarar como zona de monumentos arqueológicos al área conocida como Cañada de la Virgen, ubicada en el Municipio de San Miguel de Allende, del Estado de Guanajuato, de acuerdo con el plano de delimitación realizado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la cual comprende una superficie total de 722 hectáreas, 98 áreas y 55.50 centiáreas, acotada por los siguientes linderos;

Perímetro Único.- Se inicia la poligonal envolvente en el V1, con coordenadas X 301565.82, Y 2308245.75, a partir de este punto y a una distancia de 625.10 metros, con un rumbo S 38° 49' 23.5" O, se localiza el V2, con coordenadas X 301173.93, Y 2307758.74, a partir de este punto y a una distancia de 450.42 metros, con un rumbo S 18° 16' 56.0" O, se localiza el V3, con coordenadas X 301032.64, Y 2307331.06, a partir de este punto y a una distancia de 475.39 metros, con un rumbo S 37° 4' 9.0" O, se localiza el V4, con coordenadas X 300746.08, Y 2306951.74, a partir de este punto y a una distancia 628.92 metros, con un rumbo S 33° 35' 21.4" O, se localiza el V5, con coordenadas X 300398.14, Y 2306427.83, a partir de este punto y a una distancia de 284.93 metros, con un rumbo S 53° 25' 10.7" O, se localiza el V6, con coordenadas X 300169.33, Y 2306258.02, a partir de este punto y a una distancia de 280.18 metros, con un rumbo S 33° 23' 3.9" O, se localiza el V7, con coordenadas X 300015.16, Y 2306024.07, a partir de este punto y a una distancia de 221.33 metros, con un rumbo N 83° 7' 36.9" O, se localiza el V8, con coordenadas X 299795.43, Y 2306050.56, a partir de este punto y a una distancia de 225.55 metros, con un rumbo N 71° 28' 43.2" O, se localiza el V9, con coordenadas X 299581.56, Y 2306122.21, a partir de este punto y a una distancia 200.57 metros, con un rumbo S 79° 22' 45.8" O, se localiza el V10, con coordenadas X 299384.43, Y 2306085.24, a partir de este punto y a una distancia 628.43 metros, con un rumbo S 75° 1' 56.2", O, se localiza el V11, con coordenadas X 298777.31, Y 2305922.93, a partir de este punto y a una distancia 1686.32 metros, con un rumbo N 41° 47' 53.3" O, se localiza el V12, con coordenadas X 297653.36, Y 2307180.08, a partir de este punto y a una distancia 365.49 metros, con un rumbo N 83° 22' 46.9" E, se localiza el V13, con coordenadas X 298016.42, Y 2307222.22, a partir de este punto y a una distancia de 463.39 metros, con un rumbo N 37° 46' 47.1" E, se localiza el V14, con coordenadas X 298300.30, Y 2307588.47, a partir de este punto y a una distancia de 1500.64 metros, con rumbo N 48° 17' 23.8" E, se localiza el V15, con coordenadas X 299420.57, Y 2308586.94, a partir de este punto y a una distancia de 508.18 metros, con un rumbo N 47° 28' 10.1" E, se localiza el V16, con coordenadas X 299795.05, Y 2308930.46, a partir de este punto y a una distancia de 406.63 metros, con un rumbo N 57° 57' 31.1" E, se localiza el V17, con coordenadas X 300139.74, Y 2309146.19, a partir de este punto y a una distancia 726.80 metros, con un rumbo N 72° 5' 41.2" E, se localiza el V18, con coordenadas X 300831.34, Y 2309369.64, a partir de este punto y a una distancia de 1342.61 metros, con un rumbo S 33° 9' 54.0" E, se localiza el V1, con coordenadas X 301565.82, Y 2308245.75, donde se cierra la poligonal envolvente.

SEGUNDO.- Quedan comprendidos dentro del proyecto de declaratoria de zona de monumentos arqueológicos materia del presente Acuerdo, los siguientes monumentos arqueológicos:

- I. Complejo A o Casa de los Trece Cielos;
- II. Complejo B o Casa de la Noche más Larga;
- III. Complejo C;
- IV. Complejo D o Casa del Viento;
- V. El jagüey llamado Amanalli;
- VI. La Calzada que da acceso al recinto prehispánico y que tiene una longitud de 18 metros de largo y más de 900 metros de ancho; y
- VII. Además, los montículos, plataformas, conjuntos habitacionales y talleres que aún no se han explorado y que se encuentran al interior de la poligonal.

TERCERO.- A fin de preservar y conservar la Zona Arqueológica Cañada de la Virgen, se establece como medida precautoria la prohibición para realizar cualquier tipo de construcción y/o excavación, o algún acto o actividad en el área señalada en el presente acuerdo o en los predios circundantes a la Zona Arqueológica que pueda afectar su conservación.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su emisión.

SEGUNDO.- Notifíquese el inicio del procedimiento de la declaratoria como Zona de Monumentos Arqueológicos de Cañada de la Virgen, a cualquier persona que pudiera tener un interés jurídico por medio de publicaciones que contendrán un resumen del Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, realizadas por tres días consecutivos, dentro de los diez días hábiles posteriores a la firma del presente, tal y como lo establece la fracción II, del artículo 5o. Ter, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

Del mismo modo realícese la notificación del resumen del presente Acuerdo, por medio de las publicaciones realizadas por tres días consecutivos en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de Guanajuato y uno de mayor circulación nacional y póngase a disposición de los interesados que así lo soliciten, el plano de la poligonal para su consulta.

TERCERO.- En términos de lo dispuesto en la fracción III, del artículo 5 Ter, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, se concede un plazo de quince días hábiles a partir de la última de las publicaciones a que se refiere el transitorio anterior, (los cuales de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, serán contados a partir del día siguiente a aquel en que se realice la última publicación) para que los interesados manifiesten ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia lo que a su derecho convenga y presenten las pruebas y alegatos que estimen pertinentes, mediante escrito dirigido a la Titular de la Coordinación Nacional de Arqueología, ubicada en Córdoba número 45, Colonia Roma, Alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06700, Ciudad de México o a la Directora del Centro INAH Guanajuato, cuyas oficinas se ubican en Real 42, Marfil, C. P. 36250 Guanajuato, Guanajuato, o mediante correo electrónico a las siguientes direcciones martha_lopez@inah.gob.mx, cnarqueologia@inah.gob.mx, olga_hernandezflores@inah.gob.mx, o delegacion_gto@inah.gob.mx.

Dado en la Ciudad de México, a diecinueve de abril de dos mil veintidós.- El Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **Diego Prieto Hernández**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

AVISO por el cual se da a conocer la estrategia de comercialización de servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial durante el periodo del 26 de abril al 26 de mayo de 2022, como contribución al Plan de Reactivación Económica de la Secretaría de Economía.

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

ALFREDO CARLOS RENDÓN ALGARA, Director General del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con fundamento en los artículos 17, 22, 58 fracciones I y III y 59 fracciones I, V, XII y XIV de la *Ley Federal de las Entidades Paraestatales* y 26 de su *Reglamento*; 9o. fracción I del *Decreto por el que se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial*; 1o., 3o. fracción II, 4o. y 6o. BIS del *Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial*, y 1o., 4o., 5o. fracción II, y 10 de su *Estatuto Orgánico*, y

CONSIDERANDO

Que el pasado 3 de febrero, la Secretaría de Economía lanzó el “Plan de Reactivación Económica de 2022”, el cual está integrado por cinco pilares: mercado interno y empleo; sectores y regiones; fomento a la inversión; comercio internacional y competitividad. Entre las acciones que el Plan impulsará se encuentra ofrecer apoyos para la creación y el fortalecimiento de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYME) y mejorar su productividad y competitividad.

Que, en los dos últimos años, el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial ha impulsado iniciativas de precios preferenciales con motivo de las campañas de “El Buen Fin” ofreciendo descuentos en sus tarifas para determinados servicios, con resultados muy positivos pues se promovió la protección de la propiedad industrial y se amplió el número de usuarios a aquéllos que no empleaban los mecanismos de Propiedad Industrial.

Que como contribución de este Organismo al citado “Plan de Reactivación Económica 2022”, en el marco de los convenios de colaboración celebrados con las distintas entidades federativas del país que estén interesadas en incentivar el desarrollo económico a través de las MIPYME y su acceso a la propiedad industrial, la Junta de Gobierno del Instituto aprobó en su primera sesión ordinaria, celebrada el 09 de marzo de 2022, el precio diferencial de la tarifa prevista en el artículo 14 a del *Acuerdo por el que se dan a conocer las Tarifas por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial* vigente, para las solicitudes de registro de marca y aviso comercial, así como a la de la publicación de un nombre comercial, durante el periodo del 26 de abril al 26 de mayo del año en curso. A efecto de dar a conocer lo anterior, se da a conocer el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA ESTRATEGIA DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS DEL INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL DURANTE EL PERIODO DEL 26 DE ABRIL AL 26 DE MAYO DE 2022, COMO CONTRIBUCIÓN AL PLAN DE REACTIVACIÓN ECONÓMICA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ÚNICO.- Las solicitudes nacionales para el registro de una marca, aviso comercial o nombre comercial presentadas en el marco de convenios de colaboración entre el Instituto y las distintas entidades federativas del país, que estén interesadas en incentivar el desarrollo económico a través de las MIPYME, pagarán el equivalente al diez por ciento de las tarifas previstas en el artículo 14 a del *Acuerdo por el que se dan a conocer las Tarifas por los servicios que presta el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial* vigente, siempre y cuando dichas solicitudes sean ingresadas y cuenten con acuse de recibo de este Instituto dentro del periodo del 26 de abril al 26 de mayo de 2022, como contribución del Instituto al Plan de Reactivación Económica 2022 de la Secretaría de Economía.

Ciudad de México, a 13 de abril de 2022.- El Director General, **Alfredo Carlos Rendón Algara**.- Rúbrica.

(R.- 519848)

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 180/2020, así como los Votos Aclaratorio de la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat y Concurrentes del señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea y del señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.

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 180/2020.

**PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS
DERECHOS HUMANOS**

PONENTE:

MINISTRO ALBERTO PÉREZ DAYÁN.

SECRETARIO:

JORGE JANNU LIZÁRRAGA DELGADO.

COLABORÓ:

ALEJANDRA GABRIELA CRISTIANI LEÓN.

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación correspondiente al treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno.

VISTOS, para resolver los autos relativos a la acción de inconstitucionalidad identificada al rubro; y

RESULTANDO:

PRIMERO. Presentación de la demanda. Por escrito presentado el tres de agosto de dos mil veinte ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia la Nación¹, María del Rosario Piedra Ibarra, en su carácter de Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, promovió acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la invalidez de todo el Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, publicado el veinte de abril de dos mil veinte en el Periódico Oficial de dicha entidad; adicionalmente, en lo particular, se impugnaron los artículos 13, fracción V, 16, fracción VI, 19, fracción VI, 22, fracción VI y 25, fracción VI, de la propia Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, publicados en el referido Decreto 1201.

SEGUNDO. Preceptos constitucionales y convencionales que se estiman violados. La Comisión accionante estima violados los artículos 1, 2, 5 y 35, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 5, 6, 7 y 8, del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; 1, 2, 23, inciso c) y 24, de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 2 y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 6 del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (Protocolo de San Salvador); y 6 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

TERCERO. Síntesis de los conceptos de invalidez. La Comisión promovente destacó medularmente en el apartado relativo a los conceptos de invalidez, lo siguiente:

➤ **3.1 Inconstitucionalidad del Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca por violaciones al procedimiento legislativo al no respetar el derecho de consulta previa a las comunidades indígenas.**

➤ La Comisión accionante sostiene que el Decreto por el cual se expidió la ley controvertida es susceptible de impactar o afectar a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, partiendo de la base de que la legislatura del Estado de Oaxaca, tenía la obligación de consultarles de manera previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe, no obstante, del análisis del proceso legislativo que dio origen al Decreto impugnado, se advierte que no se llevó a cabo una consulta previa que cumpliera con los parámetros señalados.

➤ Bajo esta perspectiva, la accionante aduce que con ello se vulnera el derecho a la consulta previa de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, reconocido en el artículo 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

¹ Foja 27 vuelta del expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 180/2020.

➤ Destaca que la ley impugnada significa una medida legislativa que impacta en el derecho a la protección y preservación de su patrimonio cultural, toda vez que la Universidad Autónoma Cultural de Oaxaca, pretende desarrollar un programa educativo fundado en la comunidad, entendida como parte de la cosmovisión de los grupos originarios de la entidad.

➤ Agrega que la legislación tiene un impacto en el reconocimiento y ejercicio del derecho a la educación de ese sector de la población, afectando la vida y entorno de los pueblos y comunidades indígenas, máxime que el Estado de Oaxaca se caracteriza por ser pluriétnico y que lamentablemente presenta un alto índice de analfabetismo y de rezago educativo.

➤ Señala que es incuestionable que resultaba necesario que el legislador oaxaqueño realizara la consulta indígena para conocer las inquietudes particulares de los pueblos y las comunidades originarias con la finalidad de hacerlos partícipes en la creación de la medida legislativa y así hacer efectivos los derechos humanos que les asisten, máxime que la legislación introducida impacta de manera significativa en su vida y entorno.

➤ Destaca que el gobierno estatal tiene la obligación de consultar de manera previa, libre, informada y con pertinencia cultural a través de sus instituciones representativas, de acuerdo con los estándares contenidos en el artículo 6 del Convenio 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas Tribales en Países Independientes.

➤ En esa virtud, refiere que de la revisión del procedimiento que dio origen a la expedición de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, publicada mediante el Decreto 1201 de fecha veinte de abril de dos mil veinte, se observa que no se llevó a cabo la consulta previa indígena de conformidad con los estándares nacionales e internacionales de la materia de manera previa a expedir ese ordenamiento aun y cuando tenía la obligación de realizarla de conformidad con el parámetro de regularidad constitucional, de ahí que exista una vulneración a los derechos de esos pueblos y comunidades.

➤ De esa manera, se colige que se expidió una ley sin efectuar una consulta que permitiera conocer los intereses, preocupaciones y propuestas de los pueblos y comunidades indígenas que residen en la entidad para hacerlos partícipes del procedimiento de creación de esa medida legislativa, máxime que dicha medida efectivamente impacta en sus derechos, vida y entorno.

➤ Argumenta que este Tribunal Pleno al resolver, entre otros precedentes, particularmente la acción de inconstitucionalidad 84/2016, declaró la invalidez del Decreto número 624, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Intercultural de Sinaloa, justamente por no celebrar la consulta indígena; precisa que en dicha resolución el Tribunal Pleno razonó que al tratarse de un ordenamiento que creó una universidad estatal de carácter especializado, cuyo objeto era atender directamente las necesidades de educación superior de los pueblos y comunidades indígenas en la entidad, brindando atención gratuita en sus necesidades de educación superior, el Congreso local tenía la obligación de consultarles directamente, previo a la emisión de la norma impugnada.

➤ Así, la accionante concluye que el proceso legislativo que culminó con el Decreto impugnado incumplió con los criterios sostenidos por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación así como por la Corte Interamericana de Derechos Humanos que exigen que se respete el derecho a la consulta previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe a los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, motivo por el cual se debe declarar su invalidez.

➤ **3.2. Los artículos 13, fracción V, 16, fracción VI, 19, fracción VI, 22, fracción VI y 25, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, que exigen como requisitos para desempeñar los cargos de titulares de la Rectoría, de las Coordinaciones Académica, Administrativa y Financiera, así como de la Contraloría de dicha institución educativa, “no contar con antecedentes penales” y/o “no haber sido sentenciado por delito que merezca pena corporal” resultan inconstitucionales.**

➤ La Comisión accionante precisa que los requisitos para poder ser titulares de la Rectoría, de las Coordinaciones Académica, Administrativa, Financiera y de la Contraloría, relativos a las expresiones normativas, “**no contar con antecedentes penales**” y/o “**no haber sido sentenciado por delito que merezca pena corporal**”, transgreden los derechos de igualdad y de no discriminación, la libertad de trabajo y el derecho de acceder a un cargo público, reconocidos en los artículos 1º, 5º y 35, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al excluir de manera injustificada a determinadas personas para ocupar un lugar en el servicio público y sin considerar si los delitos de que se trata se relacionan con las funciones a desempeñar en los cargos en cuestión.

➤ El primero de ellos atinente a “**no contar con antecedentes penales**”, resulta inválido, en la medida de que las personas que han sido en algún momento sentenciadas por la comisión de algún delito y que ya cumplieron con la sanción que les fue impuesta, deben quedar en la posibilidad de ocupar cargos públicos en igualdad de circunstancias que las demás personas.

➤ Además, la Comisión accionante advierte que dicho supuesto es sobre inclusivo ya que incluye tanto a los delitos culposos como dolosos, previstos en el numeral 8 del Código Penal del Estado de Oaxaca.

➤ Por lo que respecta a la expresión “**no haber sido sentenciado por delito que merezca pena corporal**”, cuando una persona haya cometido cualquier conducta típica que se sancione con una pena corporal, aun cuando la misma no se encuentre vinculada o relacionada estrechamente con las funciones que se desempeñarán en los cargos públicos de mérito, le quedará vedado de forma absoluta la posibilidad de acceder a éste.

➤ En ese sentido, las normas parten de supuestos estigmatizantes que otorgan un trato diferenciado para ocupar empleos de carácter público a las personas que tengan antecedentes penales o hayan sido sentenciadas por delito que merezca pena corporal, aun cuando ya hubieren cumplido la misma, otorgándoles un trato inferior respecto a las demás personas que no cuenten con antecedentes penales o no hayan recibido una sentencia por la comisión de delito que se sancione con pena corporal.

CUARTO. Radicación y admisión del escrito inicial de la acción de inconstitucionalidad. Mediante proveído de siete de agosto de dos mil veinte, el Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó **formar y registrar** el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad, a la que le correspondió el número **180/2020** y por razón de turno se **designó** al Ministro Alberto Pérez Dayán para que actuara como instructor en el procedimiento.

Por diverso auto de diez de agosto de dos mil veinte, el Ministro instructor **admitió** a trámite la acción relativa, ordenó dar vista a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Oaxaca para que rindieran sus respectivos informes.

De igual manera se ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República con copias del escrito de demanda y sus anexos para que antes del cierre de instrucción, formulara el pedimento correspondiente, así como a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal con la finalidad de que sólo si considerara que la materia del presente asunto trasciende a sus funciones constitucionales, manifestare lo que su esfera competencia conviniera.

QUINTO. Informes de las autoridades. El Poder Legislativo del Estado de Oaxaca² y el Poder Ejecutivo de ese mismo Estado³, rindieron sus respectivos **informes**, los cuales fueron admitidos por el Ministro instructor mediante acuerdo de veintidós de octubre de dos mil veinte; asimismo, tuvo por recibidas las respectivas pruebas y ordenó correr traslado a la Consejería Jurídica del Gobierno Federal, a la Fiscalía General de la República y a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con copia simple de los informes de las autoridades con la finalidad de que éstos formularan los alegatos respectivos.

SEXTO. Informe del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca. La legislatura local al rendir su informe sostuvo esencialmente lo siguiente⁴:

➤ Resulta infundada la solicitud de invalidez del Decreto 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, así como de los artículos 13, fracción V, 16, fracción VI, 19, fracción VI, 22, fracción VI y 25, fracción VI, de la referida Ley; en virtud de que tanto el procedimiento legislativo que antecedió al decreto de mérito así como las disposiciones impugnadas, se ajustan tanto a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos como en los Tratados Internacionales, relativos al derecho de educación desde la perspectiva de la pluriculturalidad e interculturalidad de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Oaxaca.

➤ Contrario a lo establecido por la Comisión accionante, este Poder Legislativo no vulneró los artículos 1, 2, 5 y 35, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 5, 6, 7 y 8, del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes; 1, 2, 23, inciso c) y 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos; 6 del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales “Protocolo de San Salvador”; y, 6 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

➤ Lo anterior es así en la medida de que no se vulneraron los derechos fundamentales de derecho a la consulta previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe, así como el derecho a la autodeterminación de los pueblos y comunidades indígenas; derecho a la igualdad y no discriminación; derecho de acceso a un cargo en el servicio público; libertad de trabajo y la obligación de promover, respetar y proteger los derechos humanos.

² Mediante escrito depositado el veintiocho de septiembre de dos mil veinte en la oficina de correos de la localidad y recibido en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el día ocho de octubre siguiente.

³ El escrito de mérito se depositó el nueve de octubre de dos mil veinte, en la oficina de correos de la localidad y se recibió en la referida Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal, el quince de octubre siguiente.

⁴ Fojas 86 a 434 vuelta del expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 180/2020.

➤ Estima que resulta infundada la pretensión de la Comisión Nacional accionante, toda vez que el Decreto 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca y los artículos 13, fracción V; 16, fracción VI; 19, fracción VI; 22, fracción VI; y 25, fracción VI, se ajustan a lo establecido en los parámetros de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Tratados Internacionales, relacionados con el derecho a la educación desde la perspectiva de la pluriculturalidad e interculturalidad de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Oaxaca.

➤ Por lo que hace al concepto de invalidez que formula la Comisión accionante relativo a la ausencia de consulta previa, resulta infundado, toda vez que de conformidad con el Dictamen del proyecto de Ley, emitido por las Comisiones Permanentes Unidas de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación así como de Presupuesto y Programación del Congreso del Estado de Oaxaca, se precisa que la finalidad de la expedición de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, obedece a la diversidad cultural de los pueblos indígenas que obliga a las autoridades a tomar en consideración las características propias que diferencian a los miembros de los pueblos indígenas, tal como el derecho a la educación, el cual se encuentra establecido en la Constitución General de la República y los instrumentos internacionales respectivos.

➤ En esa tesitura, la legislatura local señala que con la emisión de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, se garantiza el derecho a la educación desde la perspectiva de la pluriculturalidad e interculturalidad de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Oaxaca, ello de conformidad con los artículos 3, fracción II, incisos e), g) e i), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 de la Declaración de los Derechos Humanos; y, 13 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.

➤ Precisa la legislatura local que resulta infundado lo expresado por la Comisión accionante, en virtud de que la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, en ninguno de sus preceptos, impacta o afecta a los pueblos y comunidades indígenas en sus derechos, sino que en realidad constituye un acto de progresividad respecto de los derechos humanos que les asisten.

➤ Destaca que a través de las Comisiones Permanentes Unidas de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, así como de Presupuesto y Programación, se expuso que ha existido una exigencia por parte de los pueblos, comunidades indígenas y afromexicanas, para reclamar el reconocimiento e incorporación de los conocimientos comunitarios a la educación oficial, al igual que también ha habido exigencias a través de diversas peticiones formuladas por autoridades municipales, para la creación de una universidad o una institución de educación superior de carácter oficial en todo el Estado y con ello la incorporación de sus conocimientos comunitarios a la educación oficial por parte de las autoridades municipales.

➤ Exigencia que no sólo se hace evidente en el dictamen, sino que también a través de las diferentes peticiones para la creación de una universidad o una institución de educación superior de carácter oficial en sus comunidades y con ello la incorporación de sus conocimientos comunitarios a la educación oficial por parte de diversas autoridades municipales.

➤ De esta manera, la legislatura local sostiene que han sido los propios pueblos y comunidades indígenas del Estado de Oaxaca, los que le han exigido el reconocimiento de sus procesos educativos, a la par de la implementación de una institución de educación superior en sus localidades, en la inteligencia de que dichas peticiones fueron atendidas por el Poder Legislativo a través de la expedición de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal.

➤ En consecuencia, se desprende que la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, no constituye ninguna acción legislativa unilateral, ni mucho menos afecta de manera negativa los derechos humanos o colectivos de los pueblos y comunidades indígenas, por el contrario, es un acto de reconocimiento a su derecho humano a la educación, particularmente la superior, así como su derecho a la inclusión social.

➤ Señala que el derecho humano a la consulta previa deriva a partir de que los pueblos y comunidades indígenas, debido a su particular situación social, económica o política, se han visto históricamente impedidos o limitados en la participación de las decisiones estatales, por lo que este derecho reconocido en el artículo 2º de la Constitución Federal así como en el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, se instaura como un mecanismo para garantizar su participación en las decisiones políticas más trascendentes que pudieran llegar a afectarlos con el propósito de salvaguardar su derecho a la libre determinación.

➤ En relación con el derecho a la consulta, el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, concretamente, en su numeral 6.2, señala que ésta tiene como finalidad llegar a un acuerdo e incluso lograr el consentimiento acerca de aquellas medidas propuestas que sean susceptibles de afectar a los pueblos y comunidades indígenas; incluso, la Comisión accionante, precisa que la consulta a los pueblos indígenas, se refiere únicamente para aquellas situaciones que en realidad afecten o generen un efecto restrictivo y negativo en sus derechos.

➤ Partiendo de la base de que únicamente tienen derecho a participar en aquellas consultas previas respecto de determinadas materias que efectivamente les afecten, la Comisión destaca que no resultan aplicables las acciones de inconstitucionalidad 81/2018, 83/2015 y sus acumuladas 86/2015, 91/2015 y 98/2015, 84/2016, y 31/2014; la controversia constitucional 32/2012; así como los amparos en revisión 631/2012 y 499/2015, ya que se debe atender al caso concreto y diferenciado.

➤ En otro tenor, señala que es infundado el concepto de invalidez en el que se aduce que los artículos 13, fracción V, 16, fracción VI, 19, fracción VI, 22, fracción VI y 25, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, vulneran las disposiciones de la Constitución General de la República, en virtud de que dichas porciones normativas únicamente regulan los requisitos para que las personas puedan acceder a ser titulares de la Rectoría de las Coordinaciones Académicas, Administrativas, Financieras y Contraloría de la Institución Educativa, de ahí que al estar normados los requisitos a que se contraen las disposiciones impugnadas, se actualiza la armonización legislativa relacionada con el principio de certeza jurídica previsto en los artículos 14 y 16 de la Norma Fundamental.

➤ En este sentido, considerando que la prohibición de discriminación, contenida en el artículo 1º, último párrafo, de la Constitución General, debe entenderse como el trato diferenciado por el cual se priva o restringe de ciertos derechos o prerrogativas a individuos o grupos de personas, en algunos casos por simples condiciones de hecho, ajenas al control del sujeto discriminado, tales como su origen étnico, nacionalidad o condición social, derivadas de la naturaleza, cómo son el género, condiciones de salud y edad; bajo esta perspectiva, el hecho de que la Ley impugnada haya establecido el requisito de antecedentes no penales en las porciones normativas impugnadas, debe considerarse como disposiciones de carácter informativo, sin que sea posible considerarlas como discriminatorias. Al respecto, cita la tesis aislada de Tribunales Colegiados que lleva por rubro, “FUERZAS ARMADAS NACIONALES. LA RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL QUE NIEGA A UNO DE SUS MIEMBROS SU ASCENSO AL GRADO DE OFICIAL SUPERIOR, POR LA CIRCUNSTANCIA DE QUE CUENTA CON ANTECEDENTES PENALES NO ES DISCRIMINATORIA.”

SÉPTIMO. Informe del Poder Ejecutivo⁵. El Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca al rendir su informe, no esgrimió argumento alguno para desvirtuar los conceptos de invalidez formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, sino que únicamente se limitó a tener por ciertos los actos que se le atribuyeron, consistentes en la promulgación y publicación del Decreto 1201 impugnado en la presente acción de inconstitucionalidad.

OCTAVO. Alegatos. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos formuló los alegatos que al efecto consideró pertinentes, los cuales fueron agregados al expediente mediante acuerdo del Ministro Instructor de fecha diez de noviembre de dos mil veinte⁶.

NOVENO. Cierre de Instrucción. Mediante proveído de cuatro de febrero de dos mil veintiuno se declaró **cerrada la instrucción** y se envió el expediente al Ministro Instructor para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Competencia. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es **competente** para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁷, 1º de su Ley Reglamentaria⁸ y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación⁹, toda vez que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos solicita, en lo general, la declaración de invalidez de la totalidad del Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de

⁵ Fojas 437 a 443 vuelta del expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 180/2020.

⁶ Fojas 476 a 477 vuelta.

⁷ “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.

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; [...].”

⁸ “Artículo 1. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá y resolverá con base en las disposiciones del presente Título, las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. A falta de disposición expresa, se estará a las prevenciones del Código Federal de Procedimientos Civiles”.

⁹ “Artículo 10. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá funcionando en Pleno:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.”

Oaxaca, por ausencia de consulta indígena previa y, en lo particular, de diversas disposiciones del propio ordenamiento legal en cita que prevén requisitos para ocupar diversos cargos en la referida institución académica, al considerarlas violatorias de los derechos humanos consagrados en la Constitución General así como en los tratados internacionales de los cuales México es parte.

SEGUNDO. Oportunidad. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal establece que el plazo para la presentación de la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales a partir del día siguiente a la fecha en que la Ley que se impugna sea publicada en el medio oficial correspondiente y en caso de que el último día fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

Bajo esta perspectiva, debe destacarse que en atención a la circunstancia extraordinaria ocasionada con motivo de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV2, el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación aprobó los Acuerdos Generales 3/2020, 6/2020, 7/2020, 10/2020, 12/2020 y 13/2020, a través de los cuales se declaró inhábil para dicho órgano jurisdiccional el periodo comprendido entre el dieciocho de marzo al quince de julio de dos mil veinte, cancelándose el periodo de receso y prorrogándose la suspensión de plazos del dieciséis de julio al dos de agosto de dos mil veinte; de esta manera, conforme a lo dispuesto en el punto Segundo¹⁰ del Acuerdo General 14/2020, a partir del tres de agosto de dos mil veinte, se levantó la suspensión de plazos en los asuntos de la competencia de este Alto Tribunal.

En esa virtud, en el presente caso se advierte que el Decreto 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, fue publicado el veinte de abril de dos mil veinte, en el Periódico Oficial del Estado, fecha en la cual se encontraban suspendidos los plazos en este Alto Tribunal. Por consiguiente, el plazo de treinta días naturales para promover la acción de inconstitucionalidad transcurrió a partir del tres de agosto y hasta el uno de septiembre de dos mil veinte.

En ese sentido, toda vez que el escrito inicial relativo a la presente acción de inconstitucionalidad se presentó en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el tres de agosto de dos mil veinte¹¹, se concluye que ésta se promovió de manera **oportuna**.

TERCERO. Legitimación. La acción de inconstitucionalidad fue presentada por parte legítima.

El artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Federal y el artículo 11 de la Ley Reglamentaria de la materia, prevén que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos está facultada para promover acciones de inconstitucionalidad en contra de leyes de carácter general, federal, estatal y de la Ciudad de México, actuando a través de su legítimo representante.

En el presente caso, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos impugnó el Decreto 1201, mediante el cual se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca; el escrito fue presentado y firmado¹² por María del Rosario Piedra Ibarra, en su carácter de Presidenta de la referida Comisión Nacional; cargo que acreditó con copia certificada de la constancia firmada por el Presidente de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores, en la que se comunica que en sesión de siete de noviembre de dos mil diecinueve, la citada Cámara la eligió como Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por un lapso de cinco años, el cual comprende del dieciséis de noviembre de dos mil diecinueve al quince de noviembre del dos mil veinticuatro¹³. A su vez, se advierte que los artículos 15, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos¹⁴ y 18 de su Reglamento Interno¹⁵, establecen que la representación del citado órgano constitucional autónomo corresponde a su Presidente.

En consecuencia, se considera que el escrito inicial correspondiente a la acción de inconstitucionalidad 180/2020, fue promovido por un órgano **legitimado** constitucionalmente y presentada por quien cuenta con facultades suficientes para ello.

¹⁰ SEGUNDO. A partir del tres de agosto de dos mil veinte, se levanta la suspensión de plazos en los asuntos de la competencia de este Alto Tribunal, sin menoscabo de aquéllos que hayan iniciado o reanudado en términos de lo previsto en los puntos Tercero de los Acuerdos Generales 10/2020 y 12/2020, así como Cuarto del diverso 13/2020. Lo anterior implica la reanudación de los plazos en el punto en que quedaron pausados y no su reinicio.

¹¹ Foja 53 vuelta del escrito inicial de la acción de inconstitucionalidad 180/2020, tal y como se desprende del expediente electrónico respectivo.

¹² Foja 53 del escrito inicial relativo, según se desprende del expediente electrónico relativo a la acción de inconstitucionalidad 180/2020.

¹³ Dicha certificación se encuentra anexada al escrito de la acción de inconstitucionalidad, en el expediente electrónico de la acción de inconstitucionalidad 180/2020.

¹⁴ Artículo 15. El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones: I. Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional; [...].

¹⁵ "Artículo 18. (Órgano ejecutivo). La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión Nacional. Está a cargo de un presidente, al cual le corresponde ejercer, de acuerdo con lo establecido en la Ley, las funciones directivas de la Comisión Nacional y su representación legal".

CUARTO. Causas de improcedencia. IV.1 Causas de improcedencia formuladas por el Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. El Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca al rendir su informe no hizo valer ninguna causa de improcedencia, sino que exclusivamente se limitó a tener por ciertos los actos que se le atribuyeron, consistentes en la promulgación y publicación del Decreto 1201 impugnado en la presente acción de inconstitucionalidad.

IV.2 Causas de improcedencia formuladas por el Poder Legislativo del Estado de Oaxaca. Por su parte, la legislatura del Estado de Oaxaca al presentar su informe, sí destacó que resultaba **improcedente** la solicitud de invalidez del Decreto 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca y, en lo particular, respecto de los artículos 13, fracción V, 16, fracción VI, 19, fracción VI, 22, fracción VI, y 25, fracción VI, del ordenamiento legal en cita; lo anterior, en virtud que tanto el Decreto impugnado en lo tocante a la consulta indígena previa así como las disposiciones legales impugnadas, se ajustan a lo establecido en los estándares previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como en los Tratados Internacionales, relativos al derecho a la educación desde la perspectiva de la pluriculturalidad e interculturalidad de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado de Oaxaca, de ahí que el Decreto 1201 no vulnere ninguna disposición constitucional ni convencional.

La referida causa de improcedencia alegada por la legislatura del Estado de Oaxaca, debe **desestimarse** porque se encuentra estrechamente relacionada con el estudio de fondo. En este punto, resulta aplicable el criterio jurisprudencial del Tribunal Pleno, número 36/2004, que lleva por rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERÁ DESESTIMARSE.”**¹⁶

Una vez que se ha desestimado la única causa de improcedencia hecha valer por el Poder Legislativo en su informe y al no advertir la actualización de alguna otra de oficio por parte de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, lo procedente es delimitar la litis y abordar los planteamientos de fondo.

QUINTO. Precisión de la litis. En atención a los conceptos de invalidez formulados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y por cuestión de metodología, es posible desprender los siguientes temas y ordenarlos de la siguiente manera para su exposición.

1. Inconstitucionalidad del Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca por violaciones al procedimiento al no respetar el derecho de consulta previa a las comunidades indígenas.

2. Los artículos 13, fracción V, 16, fracción VI, 19, fracción VI, 22, fracción VI y 25, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, exigen como requisitos para desempeñar los cargos de titulares de la Rectoría, de las Coordinaciones Académica, Administrativa y Financiera, así como de la Contraloría de dicha institución educativa, el no contar con “antecedentes penales o no haber sido sentenciado por delito que merezca pena corporal”, son discriminatorios al resultar sobre inclusivos. (Debe destacarse que el presente considerando únicamente se analizaría en el dado caso de que el Tribunal Pleno no alcanzara la mayoría calificada para invalidar la totalidad del Decreto derivado de la ausencia de la consulta indígena previa).

SEXTO. Consideraciones y fundamentos. Tema 6.1 Inconstitucionalidad del Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca por violaciones al procedimiento al no respetar el derecho de consulta previa a las comunidades indígenas. En el primer concepto de invalidez, la Comisión accionante señaló que la creación de la Ley impugnada viola el derecho a la consulta previa de los pueblos y comunidades indígenas, contemplado en el artículo 2º, apartado B, fracción II, de la Constitución Federal así como el Convenio de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.

Es **fundado** el argumento de invalidez planteado.

En relación con el derecho a la consulta, es criterio reiterado de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación que el hecho de que las medidas legislativas que incidan directamente en los derechos de los pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas de una entidad federativa puedan resultar benéficas para esos grupos no es justificación para omitir consultarles previamente a la toma de decisiones.

Al respecto, este Tribunal Pleno ha sostenido en reiteradas ocasiones que, independientemente del beneficio material que una medida legislativa o reglamentaria pueda generar en las condiciones de los pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, existe una obligación constitucional ineludible de consultar previamente a estos grupos cuando tales medidas puedan afectarles de manera directa.

¹⁶ El criterio jurisprudencial lleva por texto: “La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjectables, de lo que se desprende que si en una acción de inconstitucionalidad se hace valer una causal que involucra una argumentación íntimamente relacionada con el fondo del negocio, debe desestimarse y, de no operar otro motivo de improcedencia estudiar los conceptos de invalidez.”

Al resolver la **controversia constitucional 32/2012**¹⁷ se sostuvo que los artículos 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como los diversos 6 y 7 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo obligan a las autoridades mexicanas a consultar a los pueblos y comunidades indígenas y tribales mediante procedimientos culturalmente **adecuados, informados y de buena fe** a través de sus representantes cada vez que se prevean medidas legislativas susceptibles de afectarles directamente.

Bajo esta perspectiva, se destacó que a los pueblos indígenas, les asiste el derecho humano a ser consultados, mediante procedimientos culturalmente adecuados, informados y de buena fe con la finalidad de llegar a un acuerdo a través de sus representantes, cada vez que se prevean medidas legislativas susceptibles de afectarles directamente, conforme a lo siguiente:

a) **La consulta debe ser previa.** Debe realizarse durante las primeras etapas del plan o proyecto de desarrollo o inversión o de la concesión extractiva y no únicamente cuando surja la necesidad de obtener la aprobación de la comunidad.

b) **La consulta debe ser culturalmente adecuada.** El deber estatal de consultar a los pueblos indígenas debe cumplirse de acuerdo con sus costumbres y tradiciones, a través de procedimientos culturalmente adecuados y teniendo en cuenta, sus métodos tradicionales para la toma de decisiones. Lo anterior, exige que la representación de los pueblos sea definida de conformidad con sus propias tradiciones.

c) **La consulta informada.** Los procesos de otorgamiento exigen la provisión plena de información precisa sobre la naturaleza y consecuencias del proyecto a las comunidades consultadas, antes de y durante la consulta. Debe buscarse que tengan conocimiento de los posibles riesgos incluidos los riesgos ambientales y de salubridad, a fin de que acepten el plan de desarrollo o inversión propuesto, de forma voluntaria.

d) **La consulta debe ser de buena fe, con la finalidad de llegar a un acuerdo.** Se debe garantizar, a través de procedimientos claros de consulta, que se obtenga su consentimiento previo, libre e informado para la consecución de dichos proyectos. La obligación del Estado es asegurar que todo proyecto en área indígena o que afecte su hábitat o cultura, sea tramitado y decidido con participación y en consulta con los pueblos interesados con vistas a obtener su consentimiento y eventual participación en los beneficios.

De igual forma, se consideró que el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas se desprende de los postulados del artículo 2° constitucional, relativos a la autodeterminación, a la preservación de su cultura e identidad, al acceso a la justicia, así como a la igualdad y a la no discriminación, por lo que, a pesar de que la consulta indígena no estuviera prevista expresamente como parte del procedimiento legislativo, en términos del artículo 1° de la Constitución Federal, así como de los diversos 6 y 7 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo formaban parte del parámetro de regularidad constitucional, imponiendo por sí mismos toda una serie de obligaciones a las autoridades mexicanas, antes de tomar decisiones que pudieran afectar de manera directa a los grupos que protege el Convenio.

Por consiguiente, se concluyó que en los supuestos de una posible afectación directa a las comunidades indígenas que habitan en su territorio, las legislaturas locales se encuentran obligadas a prever una fase adicional en el procedimiento de creación de las leyes para consultar a los representantes de ese sector de la población.

Además, a la par del desarrollo de criterios específicos para evaluar la validez de las consultas a las comunidades indígenas y afromexicanas, se ha ido precisando, caso por caso, qué debe entenderse por *“medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente”*, de conformidad con lo previsto en el artículo 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo.

Por su parte, en la **acción de inconstitucionalidad 83/2015 y sus acumuladas 86/2015, 91/2015 y 98/2015**¹⁸, se concluyó que cuando el objeto de regulación de una legislación eran precisamente los derechos de personas que se rigen por sistemas normativos indígenas, era evidente que se trataba de leyes susceptibles de afectar directamente a los pueblos y comunidades indígenas.

¹⁷ Fallada en sesión de veintinueve de mayo de dos mil catorce, por mayoría de diez votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, Cossío Díaz en contra de las consideraciones, Luna Ramos, Zaldívar Lelo de Larrea con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, Pardo Rebolledo con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, Pérez Dayán con salvedades en cuanto a la aplicación de la jurisprudencia ante la existencia de un municipio indígena, y Presidente Silva Meza con salvedades en cuanto a la finalidad de la consulta, respecto del considerando séptimo, relativo al estudio de fondo. El Ministro Franco González Salas votó en contra.

¹⁸ Resueltas en sesión de diecinueve de octubre de dos mil quince, por unanimidad de diez votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Silva Meza, Medina Mora I., Sánchez Cordero de García Villegas, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto del estudio de fondo del proyecto. La señora Ministra Luna Ramos anunció voto concurrente. Los señores Ministros Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea y Medina Mora I. reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

Posteriormente, en la **acción de inconstitucionalidad 31/2014**¹⁹ se consideró que las disposiciones impugnadas implicaban medidas legislativas que incidían en los mecanismos u organismos a través de los cuales las comunidades indígenas podían ejercer sus derechos de participación en las políticas públicas que afectaban a sus intereses.

Asimismo, en la **acción de inconstitucionalidad 84/2016**²⁰ se consideró que existía posibilidad de afectación directa en el sentido del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo, en virtud de que las leyes analizadas regulaban instituciones destinadas a atender las necesidades de educación superior de los pueblos y comunidades indígenas.

De lo anterior se advierte que esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha concluido que las comunidades indígenas y afromexicanas deben ser consultadas conforme a los estándares del Convenio referido, siempre que la norma general sea susceptible de afectar a estos grupos de manera especial y diferenciada frente al resto de la población.

Asimismo, el Tribunal Pleno ha reconocido que la afectación directa a los pueblos y comunidades indígenas y tribales a los que alude el artículo 6 del Convenio de la Organización Internacional del Trabajo, y cuya mera posibilidad da lugar a la obligación de consultarles una medida legislativa, no se refiere exclusivamente a la generación de algún perjuicio.

Bajo esta perspectiva, en la **acción de inconstitucionalidad 151/2017**²¹ se declaró la invalidez de diversas normas cuyo propósito manifiesto era promover el rescate y la conservación de la cultura de un grupo indígena en una entidad federativa. Asimismo, en la **acción de inconstitucionalidad 108/2019 y su acumulada 118/2019**²² se declaró la invalidez de disposiciones normativas porque no se consultaron de manera adecuada, a pesar de que tales normas estaban relacionadas con el derecho de los pueblos y comunidades indígenas de una entidad federativa, a elegir dirigentes conforme a sus prácticas tradicionales.

De igual forma en la **acción 116/2019 y su acumulada 117/2019**²³, se invalidó la totalidad del Decreto número 204 que reforma el artículo 5 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, publicado el diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve, en el Periódico Oficial del Gobierno del de dicho Estado²⁴, por no realizar la consulta previa a las comunidades indígenas.

Por su parte, en la **acción de inconstitucionalidad 81/2018**²⁵ se invalidaron también por consulta deficiente, diversas disposiciones cuyo objetivo explícito era elevar la calidad de vida de los pueblos indígenas y las comunidades afromexicanas del Estado de Guerrero.

¹⁹ Resuelta el ocho de marzo de dos mil dieciséis, por mayoría de ocho votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Los Ministros Medina Mora I. y Laynez Potisek votaron en contra. Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz y Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos concurrentes. El Ministro Pardo Rebolledo reservó su derecho de formular voto concurrente.

²⁰ Fallada en sesión de veintiocho de junio de dos mil dieciocho, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea por razones distintas y adicionales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Los Ministros Zaldívar Lelo de Larrea y Piña Hernández anunciaron sendos votos concurrentes. Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y Cossío Díaz reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

²¹ Fallada en sesión de veintiocho de junio de dos mil dieciocho, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández, Medina Mora I. en contra de algunas consideraciones, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Los Ministros Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Piña Hernández y Medina Mora I. anunciaron sendos votos concurrentes.

²² Falladas en sesión de cinco de diciembre de dos mil diecinueve, por mayoría de nueve votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas separándose de algunas consideraciones, Aguilar Morales separándose de algunas consideraciones, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Pérez Dayán separándose de las consideraciones que reconocen la categoría del municipio indígena y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, El Ministro Laynez Potisek votó en contra y anunció voto particular. Los Ministros González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales y Piña Hernández anunciaron sendos votos concurrentes.

²³ Resueltas el doce de marzo de dos mil veinte, se aprobó por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández, Ríos Farjat y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del Decreto Núm. 204, que reforma el artículo 5 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el diecinueve de septiembre de dos mil diecinueve. Los señores Ministros Laynez Potisek y Pérez Dayán votaron en contra. Los señores Ministros Esquivel Mossa, Franco González Salas, Piña Hernández y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes. El señor Ministro Laynez Potisek anunció voto particular.

²⁴ En esta misma tesitura, en cuanto a declarar la invalidez de normativas por falta de consulta a las comunidades indígenas se resolvió la acción de inconstitucionalidad 212/2020.

²⁵ Fallada el veinte de abril de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Aguilar Morales por algunas razones diversas, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández apartándose de los párrafos del setenta y uno al setenta y siete, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán en contra de las consideraciones y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del Decreto Número 778, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Número 701 de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho. El Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto concurrente. Los Ministros Franco González Salas y Aguilar Morales reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

En dicho precedente, el Tribunal Pleno estimó que los procedimientos de consulta debían preservar las especificidades culturales y atender a las particularidades de cada caso según el objeto de la consulta, que si bien debían ser flexibles, lo cierto era que debían prever necesariamente algunas fases que, concatenadas, implicaran la observancia del derecho a la consulta y la materialización de los principios mínimos de ser previa, libre, informada, de buena fe, con la finalidad de llegar a un acuerdo y culturalmente adecuada, asimismo, se refirió que los procesos de consulta de medidas legislativas susceptibles de afectar a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, debían observar, como mínimo, las características y fases siguientes:

1. **Fase preconsultiva** que permita la identificación de la medida legislativa que debe ser objeto de consulta, la identificación de los pueblos y comunidades indígenas a ser consultados, así como la determinación de la forma de llevar a cabo el proceso, la forma de intervención y la formalización de acuerdos, lo cual se deberá definir de común acuerdo entre autoridades gubernamentales y representantes de las comunidades indígenas.

2. **Fase informativa** de entrega de información y difusión del proceso de consulta, con la finalidad de contar con información completa, previa y significativa sobre las medidas legislativas. Ello puede incluir, por ejemplo, la entrega por parte de las autoridades de un análisis y evaluación apropiada de las repercusiones de las medidas legislativas.

3. **Fase de deliberación interna.** En esta etapa –que resulta fundamental– los pueblos y comunidades indígenas, a través del diálogo y acuerdos, evalúan internamente la medida que les afectaría directamente.

4. **Fase de diálogo** entre los representantes del Estado y representantes de los pueblos indígenas con la finalidad de generar acuerdos.

5. **Fase de decisión**, comunicación de resultados y entrega de dictamen.

En estos casos, el Tribunal Pleno ha explicado que, para el efecto de determinar la invalidez de una norma general por vulnerar el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, no es relevante si la medida es benéfica para ellos a juicio del legislador²⁶, en tanto que la consulta representa una garantía del derecho a la autodeterminación de estos pueblos y comunidades, por lo que, la afectación directa, no podía tener una connotación exclusivamente negativa, sino que más bien se trataba de una acepción más amplia que abarca la generación de cualquier efecto diferenciado en la particular situación de los pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas a raíz de una decisión gubernamental, pues estimar que la afectación directa fuese sólo aquella que perjudicara a esos grupos bajo los estándares del legislador, implicaría realizar un pronunciamiento a priori sobre la medida que no es compatible con el propósito del Convenio Internacional del Trabajo.

Lo anterior se reiteró en la **acción de inconstitucionalidad 136/2020**, en la que el Pleno de este Tribunal declaró la invalidez del Decreto número 460, por el que se adicionaron los artículos 13 bis y 272 bis, a la Ley número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dos de junio de dos mil veinte.

En ese sentido, con base en los precedentes resueltos por este Alto Tribunal se concluye que la consulta indígena se atrinchera como un contenido constitucional que se erige como parámetro de control constitucional en dos vertientes, como derecho sustantivo, cuya violación puede ser reclamada respecto de un contenido normativo, o bien, como requisito constitucional del procedimiento legislativo, en cuyo caso puede analizarse en acción de inconstitucionalidad, como una violación al procedimiento legislativo.

Una vez expuesto lo anterior y por lo que respecta al caso concreto, debe destacarse que **la Ley impugnada sí constituye una medida legislativa que tiene relación con los intereses y derechos de los grupos y comunidades indígenas en el Estado de Oaxaca.**

En efecto, el Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca crea una universidad estatal de carácter especializado cuyo objeto es atender directamente las necesidades de educación superior de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de Oaxaca.

Por mayoría de nueve votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández apartándose de los párrafos del setenta y uno al setenta y siete, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de la Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, expedida en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho. Los Ministros Aguilar Morales y Pérez Dayán votaron en contra. El Ministro Presidente Zaldivar Lelo de Larrea anunció voto concurrente. El Ministro Franco González Salas reservó su derecho de formular voto concurrente.

²⁶ Criterio sostenido en las acciones de inconstitucionalidad 151/2017, 116/2019 y su acumulada 117/2019, y 81/2018.

De conformidad al artículo 2 de la Ley en estudio²⁷, la citada Universidad Autónoma Comunal tiene por objeto impartir educación superior de licenciatura y posgrado; cursos de actualización y especialización en sus modalidades escolar y extraescolar, formando profesionales con sensibilidad y conocimientos culturales y comunitarios; organizar y desarrollar actividades de investigación así como proyectos humanitarios y científicos en atención primordialmente a los problemas de la comunidad, regional, estatal o nacional en relación con las condiciones del desenvolvimiento cultural social e histórico; preservar, promover, difundir y acrecentar la cultura y los conocimientos comunitarios; desde esta perspectiva, tiene como objetivo primordial impartir servicios educativos pertinentes para incrementar la cultura con base en las necesidades de las comunidades indígenas.

Para efecto de cumplir con sus fines, de conformidad con el artículo 3 del ordenamiento legal orgánico en cita²⁸, la Universidad tiene diversas facultades para validar y ofrecer servicios educativos para la sociedad, dirigidas y enfocadas principalmente a las comunidades indígenas; de igual forma, cuenta con todas aquellas atribuciones necesarias para planear, diseñar, programar, desarrollar, administrar, evaluar, acreditar y certificar las actividades propias del proceso educativo superior.

Como se desprende de lo anterior, la Ley orgánica impugnada afecta a los pueblos y comunidades originarias e indígenas del Estado de Oaxaca, en virtud de que se crea y regula una institución estatal destinada a la atención de las necesidades de educación superior de estas comunidades dentro del territorio estatal y, por ende, el Congreso local, efectivamente tenía la ineludible obligación de consultarles directamente y de manera previa a la emisión del Decreto 1201 impugnado.

Ahora bien, del análisis del procedimiento legislativo que dio origen a la emisión de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, el cual fue remitido por el propio órgano legislativo y que obra tanto en el expediente físico²⁹ como en su formato electrónico, se desprende que en ninguna etapa del procedimiento legislativo, se llevó a cabo consulta alguna a dichos pueblos y comunidades indígenas, de manera previa a la emisión del Decreto impugnado, por lo cual se materializa una violación al derecho de consulta que les asiste.

Sin que obste lo señalado por la legislatura local en cuanto a que la exigencia de los pueblos y comunidades indígenas para reclamar el reconocimiento e incorporación de los conocimientos comunitarios a la educación oficial, particularmente en lo atinente a la creación de la universidad intercultural, se satisfizo, toda vez que en el dictamen inicial se tomaron en cuenta diversas peticiones formuladas por las autoridades municipales, agrarias y comunales³⁰ correspondientes a los Municipios de San Andrés Solaga, Villa Alta; San Juan Mixtepec, Juxtlahuaca; Barrio San Miguel Heroica Ciudad de Tlaxiaco, Oaxaca; Santo Domingo del Estado. Putla Villa de Guerrero; San Pedro Amuzgos, Putla, Oaxaca; San Juan Guichicovi; Matías Romero Avendaño; Santo Domingo Petapa; Santa María Colotepec, Pochutla Oaxaca; Unión Hidalgo; Unión Hidalgo, Istmo de Tehuantepec; Santa María Yaviche, Villa Alta; San Pedro Comitancillo Oaxaca; Santa María Tlahuitoltepec Mixe; Guelatao de Juárez; San Jaltepec de Candoyac, Cotzocón, Mixe; y Ciudad Ixtepec. Bajo esta perspectiva, destaca el Poder Legislativo en su informe que han sido los propios pueblos y comunidades indígenas del Estado de Oaxaca, los que les han exigido el reconocimiento de sus procesos educativos así como una institución de educación superior en sus localidades, peticiones y solicitudes que se atendieron con la aprobación de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal, en estricta observancia a los principios progresividad y de educación intercultural, reconocidos en los artículos 1° y 3° de la Constitución General, así como en los diversos 1° y 26 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos.

²⁷ **Artículo 2.** La Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, basada en el principio de autonomía tendrá como objetivo:

I. Impartir la educación superior de licenciatura y de posgrado, cursos de actualización y especialización en sus modalidades escolar y extraescolar formando profesionales con sensibilidad y con conocimientos culturales y comunitarios.

II. Organizar y desarrollar actividades de investigación y proyectos comunitarios, humanísticos y científicos, en atención primordialmente a los problemas de la comunidad, así como regional, estatal o nacional y en relación con las condiciones del desenvolvimiento cultural, social e histórico; y

III. Preservar, promover, difundir y acrecentar la cultura y los conocimientos comunitarios..

²⁸ **Artículo 3.** La Universidad a fin de realizar su objeto tendrá las facultades para:

I. Organizarse conforme a lo establecido en sus ordenamientos interiores;

II. Plantear y programar sus planes de estudios y las actividades de investigación, de difusión comunitaria y cultural, conforme a los principios de libertad, de cátedra y de investigación;

III. Expedir certificados de estudios, diplomas, títulos y grados académicos;

IV. Revalidar y establecer equivalencias de estudios del mismo tipo educativo, realizados en otras Instituciones educativas;

V. Incorporar estudios y otorgar o retirar reconocimiento de validez para fines académicos, a los realizados en planteles particulares que impartan el mismo tipo de enseñanza, con planes y programas equivalentes, y

VI. Celebrar todo tipo de convenios, contratos o acuerdos con instancias públicas, privadas o sociales, para la realización de su objeto.

²⁹ Fojas 86 a 434 vuelta del expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad 180/2020.

³⁰ Fojas 10 a 21 del informe presentado por el Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.

Ciertamente, el hecho de que diversas autoridades municipales, Presidentes y Regidores, así como otro tipo de autoridades como Agentes Municipales y Tesoreros, entre otras, hayan solicitado la creación de una institución o universidad estatal, con lo cual, a decir de la legislatura local, se cumplió con la emisión de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal; ello de manera alguna, no sustituye ni suple la obligación constitucional y convencional de que el Poder legislativo del Estado de Oaxaca haya formulado una consulta entre los pueblos y comunidades indígenas que cumpla las exigencias consistentes en que sea **previa**, es decir durante las primeras etapas del procedimiento legislativo y antes de que se apruebe el Decreto legislativo impugnado; **culturalmente adecuada**, aspecto que significa que debe cumplirse la consulta de acuerdo con sus costumbres y tradiciones, a través de procedimientos culturalmente adecuados y teniendo en cuenta, sus métodos tradicionales para la toma de decisiones, particularmente la exigencia de que la **representación** de los pueblos sea definida de conformidad con sus propias tradiciones; **informada**, que se provea de información precisa sobre la naturaleza, alcance y consecuencias de la creación de la universidad intercultural a las comunidades consultadas, antes de y durante la consulta, lo que incluye el conocimiento de los posibles riesgos, de manera que acepten la creación de la universidad intercultural de manera **voluntaria**; y que la consulta sea de **buena fe**, con miras a llegar a un **acuerdo** en cuanto a la creación de institución educativa.

Incluso, en el procedimiento legislativo que concluyó con la emisión del Decreto impugnado en la presente acción, no se respetaron las fases que este Alto Tribunal ha determinado como esenciales; en efecto, no se respetó la fase **preconsultiva** porque durante la secuela del procedimiento legislativo no se definió la forma en que se llevaría el proceso, la forma de intervención ni la formalización de acuerdos entre las autoridades gubernamentales y los representantes de las comunidades indígenas; no se respetó la fase **informativa**, ya que las autoridades no entregaron a las comunidades un análisis ni una evaluación apropiada de las repercusiones de las medidas legislativas que se tomarían en la creación de la universidad; no existió una **deliberación interna**, dado que de los antecedentes legislativos, no se advierte que haya existido el dialogo, acuerdos ni una evaluación al interior de las comunidades respecto de las medidas legislativas que se adoptaron respecto de la institución educativa; finalmente, no se cumplió con la fase de **decisión**, en virtud de que no se comunicaron los resultados ni se entregó el dictamen respectivo.

Tampoco pasa desapercibido lo argumentado por el Congreso del Estado de Oaxaca en cuanto a la medida legislativa resulta benéfica para las comunidades indígenas en la entidad, particularmente lo señalado en el sentido de que “se puede advertir que la consulta a los pueblos indígenas por parte del Estado se encuentra prevista únicamente para situaciones que afecten o sean susceptibles de generar un efecto restrictivo o negativo a sus derechos”. Ciertamente, como se explicó previamente para el efecto de determinar la invalidez de una norma general por vulnerar el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, **no es relevante si la medida es benéfica para ellos a juicio del legislador**, en la medida de que la consulta representa una garantía del derecho a la **autodeterminación** de estos pueblos y comunidades, de ahí que la afectación directa, no podía tener una connotación exclusivamente negativa, sino que **más bien se trataba de una acepción más amplia que abarca la generación de cualquier efecto diferenciado en la particular situación de los pueblos y comunidades indígenas o afroamericanas a raíz de una decisión gubernamental**, en la inteligencia de que estimar que la afectación directa fuese exclusivamente aquella que perjudicara a esos grupos bajo los estándares del legislador, implicaría realizar un pronunciamiento a priori sobre la medida que no es compatible con el propósito del Convenio Internacional del Trabajo.

Cabe destacar que tal como se extrae del dictamen de la comisión, la asamblea comunitaria constituye la instancia de decisión social, económica y política de esas comunidades y pueblos. De esa forma, tanto de la exposición de motivos como del dictamen del Decreto impugnado se extrae la voluntad de crear un centro de estudios adaptado a las necesidades de los estudiantes oaxaqueños, en general, pero que pugna en específico por la revaloración y defensa de los derechos culturales de los pueblos originarios.

Además, se advierte que los profesionistas zapotecos, entre otras comunidades han intentado explicar su modo de vida, así como su cultura, y que de estas demandas sociales surgen las iniciativas del dictamen. Abona a lo anterior el hecho de que el propio poder Legislativo local, en su informe reconoce que el objetivo de esta ley es garantizar la educación de los pueblos y comunidades indígenas, de esa manera resulta evidente que la ley impugnada afecta directamente a las comunidades indígenas y, por ello, era necesario que el legislador Oaxaqueño cumpliera con la obligación de realizar la consulta indígena antes de la expedición de la ley combatida.

Atento a lo anterior, se concluye que, con la emisión de la Ley impugnada, existió una violación directa al artículo 2° de la Constitución General así como de los diversos 6 y 7 del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, de ahí que lo procedente sea declarar la invalidez total del Decreto 1201 por el cual se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, publicada en la Gaceta Oficial de Estado el veinte de abril de dos mil veinte.

Al haberse concluido que la Ley impugnada viola el derecho a la consulta previa de los pueblos y comunidades indígenas, resulta innecesario el análisis de las demás alegaciones del concepto de invalidez, pues ello en nada variaría la conclusión alcanzada, resultando aplicable a este respecto la tesis jurisprudencial del Tribunal Pleno P./J. 37/2004, de rubro: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ.”**

SÉPTIMO. Efectos. De conformidad con los artículos 41, fracción IV y 73 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Federal³¹, las sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad deberán establecer sus alcances y efectos, fijando con precisión, las normas o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda.

Así, de acuerdo con la parte considerativa de este fallo, se declara la **invalidez total** de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, aprobada mediante Decreto 1201, publicada en el Periódico Oficial del referido Estado, el veinte de abril de dos mil veinte, determinación que **surtirá sus efectos a los dieciocho meses siguientes a la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Oaxaca**, en los términos que a continuación se precisan.

En efecto, este Tribunal Pleno determina que los efectos de invalidez total del Decreto 1201, que contiene la Ley Orgánica de esta Universidad, se surtan después de transcurridos dieciocho meses contados a partir de la notificación de los puntos resolutivos de la presente ejecutoria a la legislatura local, de tal suerte que el Congreso pueda realizar la consulta a los pueblos y comunidades indígenas, como lo mandata la Constitución y el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, lo cual le permita legislar lo correspondiente en la materia de educación indígena con los ajustes que se estimen pertinentes; ello sin perjuicio de que el órgano legislativo pudiera realizar el procedimiento de consulta previa en un plazo menor derivado del ejercicio de su potestad legislativa que constitucional y legamente le asiste.

Por lo expuesto y fundado,

RESUELVE:

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la invalidez del Decreto Núm. 1201, mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinte de abril de dos mil veinte, en términos del considerando sexto de esta decisión.

TERCERO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a los dieciocho meses siguientes a la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Oaxaca, en la inteligencia de que, dentro del referido plazo, previo desarrollo de las respectivas consultas a los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, ese Congreso deberá legislar en la materia de educación indígena, en los términos precisados en el considerando séptimo de esta determinación.

CUARTO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

³¹ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

(...)

IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada;

(...).

Artículo 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

Notifíquese, haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

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 once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los considerandos primero, segundo, tercero, cuarto y quinto relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación, a las causas de improcedencia y a la precisión de la litis.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas en contra de los precedentes citados, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo a las consideraciones y fundamentos, en su tema 6.1, consistente en declarar la invalidez del Decreto Núm. 1201, mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el veinte de abril de dos mil veinte. Los señores Ministros Pardo Rebolledo y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos concurrentes. Las señoras Ministras Piña Hernández y Ríos Farjat reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá separándose de algunas consideraciones, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando séptimo, relativo a los efectos, consistente en: 1) determinar que la declaratoria de invalidez decretada en este fallo surta sus efectos a los dieciocho meses siguientes a la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Oaxaca y 2) determinar que, en el plazo señalado, el Congreso del Estado realice la consulta con las exigencias establecidas por esta Suprema Corte, sin perjuicio de que la realice en un plazo menor. El señor Ministro González Alcántara Carrancá y la señora Ministra Piña Hernández anunciaron sendos votos aclaratorios.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados.

Firman los señores Ministros Presidente y el Ponente, con el Secretario General de Acuerdos quien da fe.

Presidente, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministro **Alberto Pérez Dayán**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de veintiún fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 180/2020, 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 treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a catorce de febrero de dos mil veintidós.- Rúbrica.

VOTO ACLARATORIO QUE FORMULA LA MINISTRA ANA MARGARITA RÍOS FARJAT EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 180/2020.

En la sesión celebrada el treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad que promovió la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra todo el Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, al considerar que vulnera el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas.

Por unanimidad de once votos, el Pleno declaró la invalidez del Decreto impugnado porque el Congreso local no realizó la consulta exigida constitucionalmente, lo que violó en forma directa el artículo 2º de la Constitución Política del país; así como el numeral 6 del Convenio 169 Sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes. Coincidiendo con la decisión alcanzada y las consideraciones, sin embargo, quiero dejar constancia de algunas reflexiones a manera de voto aclaratorio en cuanto a la invalidez decretada de las normas.

Comentarios previos.

Existe un marco constitucional y convencional que parte del artículo 2º, en relación con el 1º, de la Constitución Política del país¹, y con los numerales 2.1, 6.1 y 6.2 del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países independientes de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)², los pueblos indígenas tienen el derecho humano a ser consultados, mediante procedimientos culturalmente adecuados, informados y de buena fe, a través de sus representantes, cada vez que se prevean medidas legislativas susceptibles de afectarles directamente. Los preceptos convencionales referidos son los siguientes:

Artículo 2

1. 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.

Artículo 6

1. Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán:

- a) *consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente;*
 - b) *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;*
 - c) *establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos, y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para este fin.*
- 2. Las consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas.*

*[énfasis añadido].

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

Artículo 2º (...)

A. Esta Constitución reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía para:

- I. Decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural.
- II. Aplicar sus propios sistemas normativos en la regulación y solución de sus conflictos internos, sujetándose a los principios generales de esta Constitución, respetando las garantías individuales, los derechos humanos y, de manera relevante, la dignidad e integridad de las mujeres. La ley establecerá los casos y procedimientos de validación por los jueces o tribunales correspondientes.
- III. Elegir de acuerdo con sus normas, procedimientos y prácticas tradicionales, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno, garantizando que las mujeres y los hombres indígenas disfrutará y ejercerán su derecho de votar y ser votados en condiciones de igualdad; así como a acceder y desempeñar los cargos públicos y de elección popular para los que hayan sido electos o designados, en un marco que respete el pacto federal, la soberanía de los Estados y la autonomía de la Ciudad de México. En ningún caso las prácticas comunitarias podrán limitar los derechos político-electorales de los y las ciudadanas en la elección de sus autoridades municipales.
- IV. Preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que constituyan su cultura e identidad. (...)

² Adoptado el veintisiete de junio de mil novecientos ochenta y nueve en Ginebra, Suiza. Ratificado por México el cinco de septiembre de mil novecientos noventa. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de enero de mil novecientos noventa y uno. Entrada en vigor para México el cinco de septiembre de mil novecientos noventa y uno.

En términos generales, el Pleno había estado considerando, desde la controversia constitucional 32/2012³, que la falta de consulta es un vicio de procedimiento que provocaba invalidar todo el acto legislativo emanado de ese procedimiento, para el efecto de que la consulta a pueblos y comunidades indígenas fuera llevada a cabo y, tomando en cuenta la opinión de las personas consultadas, entonces se legislara.

En ese precedente se determinó que **no constaba** que el municipio indígena de Cherán hubiera sido consultado de manera previa, libre e informada mediante un procedimiento adecuado y de buena fe, a través de las instituciones que lo representaban, por lo que era claro que el Poder Legislativo local había violado sus derechos y entonces se declaró la invalidez de las normas impugnadas. Más aún, el Municipio actor argumentó que, si bien se realizaron algunos “foros de consulta”, lo cierto es que no fueron procedimientos adecuados con los representantes, fueron suspendidos y reanudados sin el quórum necesario y sin cumplir con el objetivo de consultarles; cuestión que el Poder Legislativo local no contravirtió y sólo basó su argumentación en el contenido de la reforma.

A partir de esta convención internacional, directamente imbricada con la Constitución Política del país, y del caso mencionado es que se desarrolló una línea de precedentes para los pueblos y comunidades indígenas que considera la falta de consulta como una trasgresión constitucional.

En esa línea de precedentes, la Suprema Corte ha sido unánime cuando a todos los que la integramos nos parece inminente la afectación. Por ejemplo, así votamos en la acción de inconstitucionalidad 123/2020, cuando se invalidó la Ley de los Derechos de las Personas Indígenas y Afromexicanas en el Estado de Nuevo León⁴. En este caso se impugnaba una ley fundamental para este grupo en situación de vulnerabilidad, pues estaba orientada a regular aspectos torales de sus vidas.

No consultar a los destinatarios primigenios, no sólo constituye una trasgresión constitucional y una falta de respeto, sino que es un despliegue de paternalismo, al pensar que, desde una posición cómoda, por mayoritaria y aventajada, se puede determinar de forma infalible qué es mejor para quienes han sido, no pocas veces, históricamente invisibles. Se presume, por supuesto, la buena fe de las legislaturas, que suelen idear provisiones muy responsables y beneficiosas, pero parten del problema principal, que es obviar la necesidad de preguntar si la normativa que se propone le parece, a la comunidad a la que está dirigida, correcta, útil y favorable, si prevé políticas y procesos realmente integradores, o si, al contrario, contiene mecanismos gravosos o parte de suposiciones estigmatizantes que requieren erradicarse.

Comprensiblemente, cada integrante del Tribunal Pleno tiene su propia concepción de cómo cada norma impugnada afecta o impacta a estos grupos sociales, así que hay muchos casos en los que no hemos coincidido. No siempre tenemos frente a nosotros casos tan claros como el tomado como ejemplo, donde toda la ley se encamina a colisionar por la falta de consulta. En otras ocasiones son artículos aislados en temas de dudosa afectación para grupos históricamente soslayados, y las apreciaciones personales encuentran mayor espacio en la ponderación.

La mayoría del Pleno ha considerado, por ejemplo, que invalidar una norma por el sólo hecho de mencionar algún tema que involucre a pueblos y comunidades indígenas, puede ser un criterio rígido, que no garantiza una mejora en las condiciones de los destinatarios, ni facilita la agenda legislativa, y que, al contrario, puede impactar perniciosamente en los derechos de la sociedad en general al generar vacíos normativos.

³ Resuelta en sesión de veintinueve de mayo de dos mil catorce, por mayoría de diez votos de las Ministras Luna Ramos y Sánchez Cordero de García Villegas, así como de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Zaldivar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Aguilar Morales, Valls Hernández, Pérez Dayán y Presidente Silva Meza. En contra, el Ministro Franco González Salas. Esta controversia fue promovida por diversos integrantes del Concejo Mayor del Gobierno Comunal, ‘representantes’ del Municipio de Cherán, Michoacán, en contra de la reforma a diversos artículos de la Constitución Política de ese estado que regulaban la composición, libre determinación y participación de los pueblos y comunidades indígenas. El Tribunal Pleno determinó que de una interpretación de los artículos 6 y 7 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo a la luz de los artículos 1° y 2° de la Constitución Federal, los pueblos y comunidades indígenas tienen el derecho humano a ser consultados, por lo que las legislaturas tienen el deber de prever una fase adicional, previo al proceso de creación, para consultarles las normas que son susceptibles de afectarles. Cabe mencionar que el Pleno retomó aquí el criterio que el mes de mayo del año anterior había adoptado la Primera Sala al resolver el amparo en revisión 631/2012.

⁴ Resuelta en sesión de veintitrés de febrero de dos mil veintiuno, por unanimidad de diez votos de las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea. Ausente, el Ministro Pérez Dayán. La reforma a la Ley de los Derechos de las Personas Indígenas y Afromexicanas para el Estado de Nuevo León introdujo el criterio de autoidentificación de la persona con su identidad indígena y afromexicana, se reconocieron derechos de protección a la asimilación, a recibir asistencia financiera y técnica, al autogobierno, entre otros. El Tribunal Pleno sostuvo que *“para promover la igualdad de oportunidades y eliminar cualquier forma de discriminación, la Federación, las entidades federativas y los municipios están obligados a implementar las políticas necesarias para garantizar los derechos de los indígenas y el desarrollo comunitario, lo cual deberá ser diseñado y operado conjuntamente con ellos.”*

Así, tenemos el caso de la acción de inconstitucionalidad 87/2017, relacionada con la materia de transparencia, en la que discutimos artículos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Aguascalientes y sus Municipios, y en mayoría de ocho determinamos que no era necesario llevar a cabo la consulta porque los derechos de comunidades indígenas no eran el tema fundamental de la ley ni de su reforma⁵.

También podemos contar como ejemplo la controversia constitucional 38/2019, donde a una mayoría de nueve nos pareció que no se afectaban derechos indígenas en la integración constitucional del Cabildo⁶. La reforma impugnada simplemente definía a los presidentes de comunidad y los integraba al Cabildo con voz y voto, de manera que consideramos que no impactaba en los derechos de pueblos y comunidades indígenas porque no se dirigía a estos, y tampoco se hizo valer.

La misma determinación tomamos, en una votación dividida, cuando resolvimos que no era necesaria la consulta previa (ni se había argumentado como concepto de invalidez) respecto de las obligaciones de las autoridades encargadas de producir campañas de comunicación social para que se transmitan en versiones y formatos accesibles para personas con discapacidad y se difundan en las lenguas correspondientes en las comunidades indígenas, de la Ley de Comunicación Social de Veracruz, que fue la acción de inconstitucionalidad 61/2019⁷. En estos casos, sopesando lo que es “afectación” y la deferencia que amerita la culminación de un proceso legislativo, la mayoría del Pleno decidió que no era prudente anular por falta de consulta como proponía oficiosamente el proyecto.

Los anteriores botones de muestra ilustran que quienes integramos el Tribunal Pleno no siempre coincidimos en qué configura una afectación tal que detone la decisión de anular el proceso legislativo que dio lugar a una norma para que sea consultada antes de formar parte del orden jurídico.

La decisión de la Suprema Corte se finca en el principio de afectación. Mientras más claramente incida una norma en estos grupos sociales, mayor tendencia a la unanimidad desplegará el Pleno.

Voto aclaratorio.

Es absolutamente reprochable que, a pesar de esta fuerza convencional, los legisladores locales hayan omitido las obligaciones adquiridas por el Estado Mexicano, obligaciones mínimas de solidaridad hacia sus propios pueblos y comunidades indígenas.

El incumplimiento a la disposición convencional que rige en este tema genera normas inválidas, precisamente porque nacen de un incumplimiento. Sin embargo, no puedo dejar de ser reflexiva. El efecto invalidatorio parece reñir con los propios instrumentos internacionales que mandatan consultar. Por ejemplo, el artículo 35 del citado Convenio 169 de la OIT sobre pueblos indígenas dice: ***“La aplicación de las disposiciones del presente Convenio no deberá menoscabar los derechos y las ventajas garantizados a los pueblos interesados en virtud de otros convenios y recomendaciones, instrumentos internacionales, tratados, o leyes, laudos, costumbres o acuerdos nacionales”***.

Una lectura empática del Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca sugiere prima facie que son positivos para los pueblos y comunidades indígenas. Al invalidar el decreto de reformas, ¿no se menoscaban algunos derechos y ventajas, no se eliminan provisiones que pudieran facilitarle la vida a pueblos y comunidades indígenas, históricamente soslayados?

Lo más importante que debe procurarse con dicho grupo es el respeto a su dignidad y a que sus integrantes sean quienes determinen cuál es la forma ideal de llevar a cabo tal o cual política para que les sea funcional y respetuosa, pues quienes no formamos parte de ese grupo no poseemos elementos para poder valorar con solvencia qué es lo más pertinente. Sin embargo, para aplicar correctamente este derecho convencional me parece necesaria una primera fase valorativa, aunque sea prima facie, justamente para observar si las disposiciones que atañen a las personas consultadas les generan beneficios o ventajas, les amplían derechos o en cualquier forma les facilitan la vida.

⁵ Resuelta en sesión de diecisiete de febrero de dos mil veinte, por mayoría de ocho votos de las Ministras Esquivel Mossa y Ríos Farjat, y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán en el sentido de que no se requería la consulta previa a los pueblos y comunidades indígenas, así como a las personas con discapacidad. La Ministra Piña Hernández y los Ministros González Alcántara Carrancá y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea votaron en el sentido de que se requería de dicha consulta.

⁶ Resuelta en sesión de tres de noviembre de dos mil veinte por mayoría de nueve votos de las Ministras Esquivel Mossa, Piña Hernández y Ríos Farjat, y los Ministros González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Laynez Potisek y Pérez Dayán en el sentido de que, para la validez del decreto impugnado, no se requería la consulta previa a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas. Los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea votaron por la necesidad de dicha consulta.

⁷ Resuelta en sesión de doce de enero de dos mil veintiuno, por mayoría de seis votos de las Ministras Esquivel Mossa y Ríos Farjat, y los Ministros Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo y Pérez Dayán por declarar infundado el argumento atinente a la invalidez por falta de consulta indígena y afromexicana, así como a las personas con discapacidad. La Ministra Piña Hernández y los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Laynez Potisek y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea votaron en contra.

La decisión de la Suprema Corte en esta acción de inconstitucionalidad invalidó el Decreto impugnado porque adolece del vicio insalvable de no haber sido consultado. Al amparo de una mayor reflexión en el tema que nos ocupa, **no me convence del todo que invalidar las normas sea el efecto más deseable**, incluso a pesar de que la invalidez se haya sujetado a un plazo de varios meses pues, como señala la propia convención internacional, idealmente no deberían eliminarse provisiones que pudieran servir de ayuda a personas históricamente discriminadas.

La invalidez parece colisionar con lo que se tutela, porque puede implicar la extracción del orden jurídico de alguna disposición que, aunque sea de forma deficiente, *podiera* constituir un avance fáctico en los derechos de estas minorías. Para evaluar ese avance fáctico es que señalé que sería necesaria una aproximación valorativa *prima facie*. En este caso, es posible que el Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, contuviese modificaciones susceptibles de impactar positivamente en las comunidades indígenas.

En este contexto, y tomando en cuenta el amplio margen de maniobra que a esta Suprema Corte permite lo dispuesto en el artículo 41, fracción IV, de la ley reglamentaria⁸, quizá sea mejor ordenar al Congreso local a llevar a cabo estas consultas previas y reponer el procedimiento legislativo, sin decretar la invalidez de los preceptos, es decir, sin poner en riesgo la validez de los posibles beneficios que lo ya legislado pudiera contener.

Sin embargo, el problema realmente grave está en mantener la costumbre de no consultar. Lo que se requiere es visibilidad normativa, es decir, voltear la mirada legislativa a estos grupos que requieren normas específicas que ellos conocen mejor, y mayores salvaguardas a fin de lograr plenamente su derecho a la igualdad y no discriminación.

Tomando esto en cuenta, convengo en que la invalidación es el mecanismo más eficaz que posee la Suprema Corte para lograr que el Legislativo sea compelido a legislar de nueva cuenta tomando en consideración a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas. Además, permitir la subsistencia de lo ya legislado sin haberse consultado, presuponiendo la benevolencia de los artículos impugnados que establecen políticas, formas de hacer, formas de entender, derechos y obligaciones, dejándolos intactos con tal de no contrariar los posibles avances a que se refieren el Convenio 169 de la OIT representaría, de facto, suprimir el carácter obligatorio de la consulta.

Adicionalmente, si no se invalidan las disposiciones, es improbable que el Legislativo actúe para subsanar una ouedad que no existirá porque, si no se declara su invalidez, el efecto jurídico es que tales normas son válidas, lo que inhibe la necesidad de legislar de nuevo. Si las normas no son invalidadas, entonces son correctas, siendo así, ¿para qué volver a legislar después de consultar a los grupos en situación de vulnerabilidad? En cambio, si se invalidan, queda un hueco por colmar. Es cierto que el Legislativo pudiera ignorar lo eliminado, considerar que es irrelevante volver a trabajarlo, y evitar llevar a cabo una consulta, con las complicaciones metodológicas que implica. Es un riesgo posible, así que para evitar que suceda es que la sentencia ordena volver a legislar en lo invalidado⁹.

En corolario a todo lo expresado a lo largo del presente documento, reitero que el papel de la Suprema Corte en los casos que ameriten consulta previa debe ser particularmente sensible a las circunstancias que rodean cada caso concreto, con especial cautela frente a la determinación de invalidez de normas, tomando en cuenta los posibles impactos perjudiciales que podrían derivar de una falta o dilación en el cumplimiento del mandato de volver a legislar.

Mantengo mi reserva respecto a que invalidar las normas no consultadas, y que *prima facie* puedan beneficiar a estos grupos en situación de vulnerabilidad, sea la mejor solución. La realidad demostrará si estas conjeturas son correctas y si los congresos actúan responsablemente frente a lo mandatado y con solidaridad hacia los grupos en situación de vulnerabilidad. Con esa salvedad voto a favor del efecto de invalidar, aclarando precisamente mis reservas al respecto.

Ministra **Ana Margarita Ríos Farjat**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de seis fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto aclaratorio de la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat, formulado en relación con la sentencia del treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 180/2020, 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 catorce de febrero de dos mil veintidós.- Rúbrica.

⁸ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener: [...] IV. **Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales, actos u omisiones respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda.** Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada; [...]

⁹ Por eso esta Suprema Corte ha resuelto reiteradamente que sus declaratorias de invalidez surtirán sus efectos luego de transcurrido cierto tiempo, a fin de dar oportunidad a los congresos para convocar debidamente a indígenas y a personas con discapacidad, según la materia de las normas.

VOTO CONCURRENTENTE QUE FORMULA EL MINISTRO PRESIDENTE ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 180/2020, PROMOVIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

En sesión de treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad 180/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en la que se declaró la invalidez total del Decreto número 1201, por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el veinte de abril de dos mil veinte, toda vez que en su expedición se violó el derecho a la consulta previa de los pueblos y comunidades indígenas, tribales y afroamericanas, previsto en los artículos 2º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales.

Como anuncié en la sesión, sostengo el presente voto concurrente para robustecer la argumentación relativa al contenido y alcance del derecho a la consulta a pueblos y comunidades indígenas tribales y afroamericanas, tal como lo he venido haciendo en reiterados precedentes sobre la misma materia.

I. Voto concurrente en relación con el contenido y alcance de los derechos a la consulta.

Coincido plenamente con el sentido de la resolución y comparto gran parte de las consideraciones de la sentencia; no obstante, estimo que es necesario fortalecer el contenido y alcance del derecho a la consulta a pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes.

La sentencia retoma los criterios internacionales que deben seguir las consultas a los pueblos y comunidades indígenas, tribales y afroamericanos¹. Sin embargo, considero que también deben retomarse las consideraciones, tanto de esta Corte como de diversos organismos internacionales, que sustentan la necesidad de dichos criterios.

En este sentido, es pertinente definir cuáles son las condiciones para que una consulta pueda considerarse efectiva, –lo cual debe ser determinado a la luz de la jurisprudencia de la Corte Interamericana de Derechos Humanos y de diversos precedentes de esta Suprema Corte–.

El alcance y sentido del derecho a la consulta previa debe ser leído a la luz de los criterios derivados de los casos del “Pueblo Saramaka Vs. Surinam” del veintiocho de noviembre de dos mil siete, y “Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador”, de veintisiete de junio de dos mil doce, entre otros, ya que conforme a lo resuelto por este Tribunal Pleno en la Contradicción de Tesis 293/2011, los criterios jurisprudenciales de la Corte Interamericana de Derechos Humanos son vinculantes con independencia de que el Estado Mexicano haya sido parte en el litigio ante dicho tribunal².

Además, son de particular relevancia los informes del Relator Especial de las Naciones Unidas sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los pueblos y comunidades indígenas, en los cuales se han desarrollado los principios internacionales que rigen la comprensión del derecho a la consulta previa³.

¹ Es preciso señalar que el Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) aplica también a los pueblos tribales y la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha reconocido –en diversos casos como en “Pueblos Kaliña y Lokono vs. Surinam”, “Pueblo Saramaka Vs. Surinam”, “Comunidad Garífuna de Punta de Piedra y sus miembros Vs. Honduras”, y “Comunidad Garífuna Triunfo de La Cruz y sus miembros Vs Honduras”– que las personas afrodescendientes se amparan bajo el concepto de pueblos tribales. En ese sentido, dicha Corte ha sido consistente en señalar que los estándares sobre los derechos de los pueblos indígenas también son aplicables a los pueblos tribales.

² Tesis con número de identificación P./J. 21/2014 (10a.), publicada en el Semanario Judicial de la Federación el veinticinco de abril de dos mil catorce, Décima Época, de título y subtítulo: “**JURISPRUDENCIA EMITIDA POR LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS. ES VINCULANTE PARA LOS JUECES MEXICANOS SIEMPRE QUE SEA MÁS FAVORABLE A LA PERSONA**”.

³ Informe A/HRC/12/34 del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas James Anaya, *promoción y protección de todos los derechos humanos, civiles, políticos, económicos, sociales y culturales, incluido el derecho al desarrollo*, 15 de julio de 2009; Informe A/HRC/12/34/Add.6 del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas James Anaya, *Apéndice sobre Principios Internacionales Aplicables a la Consulta en Relación con la Reforma Constitucional en Materia de Derechos de los Pueblos Indígenas en Chile*, 5 de octubre de 2009; Informe A/HRC/21/47 del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas James Anaya, 6 de julio de 2012.

(i) **En qué consiste el derecho a la consulta previa, libre e informada de los pueblos indígenas, tribales y afromexicanos.**

El derecho a la consulta previa, libre e informada es un derecho de participación de los pueblos indígenas en los asuntos que afectan sus derechos e intereses⁴. Se concibe como un derecho que salvaguarda los derechos que de manera especial les corresponden a estos pueblos, de manera fundamental, el derecho a la autodeterminación, pero también los demás derechos protegidos tanto por la Constitución General como por los tratados internacionales⁵.

De acuerdo con el Relator de Naciones Unidas, los procedimientos especiales y diferenciados de consultas, **se justifican por la naturaleza de esos intereses particulares, que derivan del carácter distinto de los modelos e historias culturales de los pueblos indígenas**, y porque los procesos democráticos y representativos corrientes no suelen bastar para atender a las preocupaciones particulares de los pueblos indígenas, que por lo general están marginados en la esfera política. El deber de los Estados de celebrar consultas con los pueblos indígenas se basa en el reconocimiento generalizado de las características distintivas de los pueblos indígenas y de la necesidad de medidas especiales que permitan corregir sus condiciones desfavorecidas⁶.

Así, el derecho a la consulta previa, libre e informada puede concebirse como **un derecho instrumental o de participación**, en aquellos asuntos que incidan en sus derechos como pueblos indígenas.

(ii) **Alcance del derecho a la consulta previa, libre e informada de los pueblos indígenas y afromexicanos.**

El derecho a la consulta previa **merece una protección diferenciada dependiendo de la medida que se pretenda instaurar**; esto es, si se trata de medidas legislativas, o bien, de políticas que afecten directamente el uso y goce de sus recursos. Su alcance también se determina **dependiendo de los derechos indígenas que se pudieran afectar**. Así, se ha señalado que: *“Las características específicas del proceso de consultas requerido por el deber de celebrar consultas variará necesariamente en función de la naturaleza de la medida propuesta y del alcance de su impacto sobre los pueblos indígenas. Las medidas de reforma constitucional o legislativa que interesan o afectan a todos los pueblos indígenas de un país requerirán mecanismos consultivos y representativos apropiados que estén de alguna manera abiertos a todos ellos y a su alcance. En cambio, las medidas que afecten a pueblos o comunidades indígenas particulares, como las iniciativas para la actividad de extracción de recursos naturales en sus territorios, requerirán procesos de consulta que garanticen la participación activa de los grupos particularmente afectados y presten atención especial a sus intereses (énfasis añadido)”*⁷.

Incluso, la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha considerado que en determinadas circunstancias, **los Estados deben obtener el consentimiento** de los pueblos tribales e indígenas para llevar a cabo planes de desarrollo o inversión a grande escala con un impacto significativo en el derecho al uso y goce de sus territorios ancestrales⁸.

En el presente caso, la medida consiste en la publicación del Decreto número 1201, mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, el cual es susceptible de afectar directamente los intereses o derechos de dichas comunidades, ya que se relacionan directa y estrechamente con el derecho a la educación de tal sector.

Así, los alcances del derecho a la consulta previa deben ser ponderados e instrumentalizados en ese contexto. En este asunto, dicho derecho tiene un alcance amplio: pretende atender a las necesidades y características de las comunidades indígenas, busca propiciar un verdadero diálogo entre éstas y los poderes de la entidad que tienen la facultad de emitir normas que les afecten directamente, y tiene como finalidad llegar a un acuerdo acerca de las medidas propuestas.

⁴ Véase, entre otros, Corte IDH, *Caso del Pueblo Saramaka vs. Surinam*, Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas, Sentencia de 28 de noviembre de 2007, Serie C, No. 172, párr. 135; y *Caso Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku Vs. Ecuador*, Fondo y Reparaciones, Sentencia de 27 de junio de 2012, Serie C No. 245, párrs. 159 a 167.

⁵ Los principios de consulta y consentimiento son fundamentales para los derechos de participación y libre determinación, y constituyen salvaguardias de todos los derechos de los pueblos indígenas que podrían verse afectados por actores externos, incluidos los derechos que asisten a los pueblos indígenas con arreglo al derecho interno o a los tratados a los que se han suscrito, o los derechos reconocidos y protegidos por fuentes internacionales autorizadas como la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas y los diversos tratados multilaterales ampliamente ratificados. Véase, ONU: Consejo de Derechos Humanos, Informe A/HCR/21/47 del Relator Especial sobre los derechos de los pueblos indígenas, James Anaya, 6 de julio de 2012, párr. 50.

⁶ ONU: Consejo de Derechos Humanos, Informe A/HRC/12/34 del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas, James Anaya, 15 de julio de 2009, párr. 42.

⁷ Informe A/HRC/12/34 del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas, James Anaya, 15 de julio de 2009, párr. 45.

⁸ Cfr. *Caso del Pueblo Saramaka vs. Surinam*, párrs. 134 a 136.

(iii) **Criterios internacionales para que el ejercicio al derecho a la consulta previa pueda considerarse efectivo.**

Los órganos internacionales de derechos humanos han señalado que el ejercicio del deber de consultar a los pueblos indígenas debe ser interpretado de forma flexible, dependiendo de la medida objeto de la consulta y de las circunstancias específicas de cada país.

En este mismo sentido, el artículo 34 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo establece que *“La naturaleza y el alcance de las medidas que se adopten para dar efecto al presente Convenio deberán determinarse con flexibilidad, teniendo en cuenta las condiciones propias de cada país”*.

No obstante, **existen a nivel internacional una serie de criterios mínimos para que el ejercicio al derecho a la consulta previa pueda considerarse efectivo**. Los cuales se pueden desprender del propio texto del artículo 6º del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo⁹, y de los diversos numerales 18 y 19 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas¹⁰.

En efecto, tales preceptos señalan que las consultas **deberán efectuarse de manera previa, de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento** acerca de las medidas propuestas.

La Corte Interamericana de Derechos Humanos reiteradamente ha sostenido que las consultas deben satisfacer el principio de buena fe, ser apropiadas a las costumbres y valores de los pueblos, así como ser efectivas, en el sentido de permitir el ejercicio real de dicho derecho¹¹.

En esa línea, y a propósito de la reforma constitucional en materia indígena en Chile de dos mil nueve, el Relator Especial de Naciones Unidas desarrolló el contenido de los principios internacionales aplicables a la consulta previa, libre e informada¹² los cuales, si bien no pueden trasladarse automáticamente al caso que ahora se analiza, sí resultan particularmente orientadores.

1. **La consulta debe realizarse con carácter previo.** En el sentido de que dicha consulta se realice “lo antes posible”¹³. Tratándose de medidas legislativas, los pueblos indígenas deberán ser consultados previamente en todas las fases del proceso de producción normativa¹⁴.

⁹ **Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales de la Organización Internacional del Trabajo**

Artículo 6.

1. Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán:

- a) consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente;
- b) 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; c) establecer los medios para el pleno desarrollo de las instituciones e iniciativas de esos pueblos, y en los casos apropiados proporcionar los recursos necesarios para este fin.

2. Las consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas.

¹⁰ **Declaración de las Naciones Unidas sobre los Derechos de los Pueblos Indígenas**

Artículo 18. 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.

Artículo 19. Los Estados celebrarán consultas y cooperarán de buena fe con los pueblos indígenas interesados por medio de sus instituciones representativas antes de adoptar y aplicar medidas legislativas o administrativas que los afecten, a fin de obtener su consentimiento libre, previo e informado.

¹¹ *Cfr. Caso del Pueblo Saramaka Vs. Surinam*, párrs. 133: “Asimismo, se debe consultar con el pueblo Saramaka, de conformidad con sus propias tradiciones, en las primeras etapas del plan de desarrollo o inversión y no únicamente cuando surja la necesidad de obtener la aprobación de la comunidad, si éste fuera el caso. El aviso temprano proporciona un tiempo para la discusión interna dentro de las comunidades y para brindar una adecuada respuesta al Estado. El Estado, asimismo, debe asegurarse que los miembros del pueblo Saramaka tengan conocimiento de los posibles riesgos, incluido los riesgos ambientales y de salubridad, a fin de que acepten el plan de desarrollo o inversión propuesto con conocimiento y de forma voluntaria. Por último, la consulta debería tener en cuenta los métodos tradicionales del pueblo Saramaka para la toma de decisiones.”

¹² Informe A/HRC/12/34/Add.6 del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas James Anaya, Apéndice sobre Principios Internacionales Aplicables a la Consulta en Relación con la Reforma Constitucional en Materia de Derechos de los Pueblos Indígenas en Chile, 5 de octubre de 2009.

¹³ OIT. *Informe del Comité establecido para examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por Colombia del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169)*, presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por la Central Unitaria de Trabajadores (CUT), Documentos: (GB.276/17/1): (GB.282/14/3), 1999, párr. 90; Corte IDH, *Caso del Pueblo Saramaka vs. Surinam*, Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas, Sentencia del 28 de noviembre de 2007, Serie C, No. 172, párr. 134.

¹⁴ Informe A/HRC/12/34/Add.6 del Relator Especial sobre la situación de los derechos humanos y las libertades fundamentales de los indígenas James Anaya, Apéndice sobre Principios Internacionales Aplicables a la Consulta en Relación con la Reforma Constitucional en Materia de Derechos de los Pueblos Indígenas en Chile, 5 de octubre de 2009, párr. 20.

2. **La consulta no se agota con la mera información.** No basta con que se informe a los pueblos indígenas sobre el contenido de la medida propuesta, sino que debe pretender fomentar un verdadero diálogo con ellos¹⁵.
3. **La consulta debe ser de buena fe, dentro de un procedimiento que genere confianza entre las partes.** Se debe buscar generar consensos, propiciando un clima de confianza y respeto entre comunidades y gobierno¹⁶.
4. **La consulta debe ser adecuada y a través de las instituciones representativas indígenas.** Lo anterior significa que se debe dar en el marco del respeto a las formas de decisión internas, a través de sus instituciones representativas y mediante procedimientos apropiados. Un procedimiento es apropiado dependiendo del ámbito o alcance de la medida específica¹⁷.
5. **La consulta debe ser sistemática y transparente.** Esto es, las consultas deben responder a procedimientos transparentes y previamente definidos, lo anterior, con el objeto de dotar de seguridad jurídica a los pueblos indígenas sobre sus mecanismos de participación. En caso de que estos mecanismos no existan formalmente, deberán adoptarse provisionalmente regímenes transitorios o *ad hoc* con miras al ejercicio efectivo de las consultas¹⁸.

Dichos principios también fueron retomados por la Primera Sala en el amparo en revisión 631/2012, los cuales se ven reflejados en la tesis de título y subtítulo: **“COMUNIDADES Y PUEBLOS INDÍGENAS. TODAS LAS AUTORIDADES, EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, ESTÁN OBLIGADAS A CONSULTARLOS, ANTES DE ADOPTAR CUALQUIER ACCIÓN O MEDIDA SUSCEPTIBLE DE AFECTAR SUS DERECHOS E INTERESES”**¹⁹.

Es además necesario observar, la **opinión que emitió el Comité Tripartita de la Organización Internacional del Trabajo en el caso sobre la reforma constitucional al artículo 2° de nuestra Constitución General**²⁰, en la que se señaló que el contenido de las consultas a los pueblos indígenas no es jurídicamente vinculante.

Sin embargo, dichas **consultas deben efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias de los pueblos, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas**²¹.

¹⁵ Cfr., OIT. *Informe del Comité establecido para examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por Colombia del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169)*, presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por la Central Unitaria de Trabajadores (CUT), Documentos: (GB.276/17/1): (GB.282/14/3), 1999, párr. 90.

¹⁶ OIT: *Informe del Comité encargado de examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por Guatemala del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169)*, presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por la Federación de Trabajadores del Campo y la Ciudad (FTCC), Documentos (GB.294/17/1): (GB.299/6/1) 2005, párr. 53; OIT: *Informe del Comité encargado de examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por México del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169)*, presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por el Frente Auténtico del Trabajo (FAT), Documentos (GB.283/17/1): (GB.289/17/3), 2001, párr. 107.

¹⁷ Cfr. Corte IDH, *Caso del Pueblo Saramaka vs. Surinam*, Excepciones Preliminares, Fondo, Reparaciones y Costas, Sentencia del 28 de noviembre de 2007, Serie C, No. 172, párr. 134; OIT: *Informe del Comité encargado de examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por México del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169)*, presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por el Frente Auténtico del Trabajo (FAT), Documentos (GB.283/17/1): (GB.289/17/3), 2001, párrs. 101, 105 y 109; OIT: *Informe del Comité establecido para examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por Colombia del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169)*, presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por la Central Unitaria de Trabajadores (CUT), Documentos: (GB.276/17/1): (GB.282/14/3), 1999, párr. 79.

¹⁸ *Op. Cit.*, OIT. *Informe del Comité establecido para examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por Colombia del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169)*, párrs. 79, 95 y 105.

¹⁹ Tesis con número de identificación 1a. CCXXXVI/2013 (10a.), publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, de texto: “La protección efectiva de los derechos fundamentales de los pueblos y las comunidades indígenas requiere garantizar el ejercicio de ciertos derechos humanos de índole procedimental, principalmente el de acceso a la información, el de la participación en la toma de decisiones y el de acceso a la justicia. En ese sentido, todas las autoridades, en el ámbito de sus atribuciones, están obligadas a consultarlos antes de adoptar cualquier acción o medida susceptible de afectar sus derechos e intereses, consulta que debe cumplir con los siguientes parámetros: a) debe ser previa; b) culturalmente adecuada a través de sus representantes o autoridades tradicionales; c) informada; y, d) de buena fe. En el entendido que el deber del Estado a la consulta no depende de la demostración de una afectación real a sus derechos, sino de la susceptibilidad de que puedan llegar a dañarse, pues precisamente uno de los objetos del procedimiento es determinar si los intereses de los pueblos indígenas serían perjudicados.”

²⁰ OIT: *Informe del Comité encargado de examinar la reclamación en la que se alega el incumplimiento por México del Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 (núm. 169)*, presentada en virtud del artículo 24 de la Constitución de la OIT por el Frente Auténtico del Trabajo (FAT), Documentos (GB.283/17/1): (GB.289/17/3), 2001, párr. 105: “[...] Por otra parte, no puede dejar de reconocer que tanto el Congreso Nacional como las legislaturas de los Estados no ignoraban las opiniones de los indígenas respecto a las reformas, pero no estaban obligados a aceptarlas”.

²¹ ONU: *Informe sobre Principios Internacionales Aplicables a la Consulta en Relación con la Reforma Constitucional en Materia de Derechos de los Pueblos Indígenas en Chile*, 24 de abril de 2009 párr. 38; Tribunal Constitucional de Chile, *Sentencia respecto del requerimiento presentado por un grupo de Diputados respecto de la inconstitucionalidad del Convenio N° 169, sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, adoptado por la Organización Internacional del Trabajo, el 27 de junio de 1989*. Rol N° 309-00, 4 de Agosto 2000, considerando séptimo.

Por lo anterior, coincido totalmente con la invalidez total del Decreto número 1201 por el que se expidió la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca, aunque con razones adicionales que fortalecen el contenido y alcance del derecho a la consulta a pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes.

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de seis fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente formulado por el señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, en relación con la sentencia de treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 180/2020, 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 catorce de febrero de dos mil veintidós.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO JORGE MARIO PARDO REBOLLEDO, EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 180/2020.

El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión de treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, resolvió la acción de inconstitucionalidad citada al rubro, donde se determinó declarar la invalidez del Decreto Núm. 1201, mediante el cual se expide la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Comunal de Oaxaca.

Lo anterior, al considerar que se vulneró el derecho a la consulta previa de las personas pertenecientes a comunidades indígenas, así como de las personas con discapacidad.

Si bien comparto el sentido de la resolución, me separo del estándar rígido propuesto para tener por constitucional una consulta a las comunidades indígenas; puesto que como he expresado, sostengo que los méritos de cada proceso deben analizarse en cada caso concreto, ya que un estándar inflexible y único para todos los casos podría resultar inadecuado para las particularidades de cada situación, lo que será un desincentivo para los esfuerzos que llevan a cabo las autoridades para realizar cualquier acción en beneficio de las comunidades indígenas.

Ello incluso, pues es posible que en un caso concreto se cumpla con el parámetro de regularidad constitucional señalado en precedentes, relativo a que la consulta debe ser previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe; pero no cumplirse con el estándar específico señalado en la sentencia, lo cual llevaría a la declaratoria de invalidez de la norma de manera innecesaria, con la consecuente afectación a los propios derechos e intereses indígenas.

Así, por las razones expresadas, es que comparto las determinaciones tomadas en este asunto, separándome de la consideración que se precisa en el cuerpo del presente voto.

Ministro **Jorge Mario Pardo Rebolledo**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dos fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente del señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo, formulado en relación con la sentencia del treinta y uno de agosto de dos mil veintiuno, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 180/2020, 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 veintitrés de marzo de dos mil veintidós.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

TIPO de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TIPO DE CAMBIO PARA SOLVENTAR OBLIGACIONES DENOMINADAS EN MONEDA EXTRANJERA PAGADERAS EN LA REPÚBLICA MEXICANA

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de \$20.3560 M.N. (veinte pesos con tres mil quinientos sesenta 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 26 de abril de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 6.7450 y 7.0900 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., Banco Invex S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 26 de abril de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 6.54 por ciento.

Ciudad de México, a 25 de abril de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Instrumentación de Operaciones, Lic. **Pilar María Figueredo Díaz**.- Rúbrica.- Gerente de Análisis de Mercados Nacionales, Lic. **Dafne Ramos Ruiz**.- Rúbrica.

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ACUERDO A/OM/002/2022 mediante el cual se modifica el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2022.

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

Acuerdo: A/OM/ 002 /2022

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL QUE REGULA LAS REMUNERACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS AL SERVICIO DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

FRANCISCO SANTIAGO SÁENZ DE CÁMARA AGUIRRE, Oficial Mayor de la Fiscalía General de la República, con fundamento en los artículos 21, 102 Apartado A, y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 11, fracción XII, 16, 39, 50 y 87 de la Ley de la Fiscalía General de la República y transitorios Tercero y Séptimo del Decreto por el cual se expidió, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021; 65, fracción II, 66 y 70 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 23 y 24 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos y 20 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, tomando en cuenta los siguientes:

ANTECEDENTES

El Apartado “A” del artículo 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece, entre otras cosas, que el Ministerio Público de la Federación se organizará en una Fiscalía General de la República como órgano público autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

El 20 de diciembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la *“Declaratoria de la entrada en vigor de la Autonomía Constitucional de la Fiscalía General de la República”*, de conformidad con el primer párrafo del Décimo Sexto transitorio del *“DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral”*, publicado en el mismo medio de difusión oficial el 10 de febrero de 2014.

El 20 de mayo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *“DECRETO por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”*, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 123, Apartado “B”, fracción IV, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, entre otras cosas, que los salarios serán fijados en los presupuestos respectivos.

Que el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece, entre otras cosas, que los servidores públicos de los organismos autónomos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de su función, empleo, cargo o comisión, que deberá ser proporcional a sus responsabilidades.

Que los artículos 2, fracción XV; 3, segundo párrafo; 4, fracción III y su último párrafo y 5, fracción I, todos ellos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establecen que las personas de derecho público de carácter federal con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ejercerán sus presupuestos observando lo dispuesto en esa Ley, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, y que dicho ejercicio se realizará con base en los principios de eficiencia, eficacia y transparencia.

Que los artículos 23 y 24 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos; 66 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 20 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, establecen, entre otras cosas que los entes autónomos, por conducto de sus unidades de administración:

- a) Emitirán sus manuales de remuneraciones incluyendo el tabulador y las reglas correspondientes, en apego a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación y conforme a lo señalado en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y
- b) Publicarán en el Diario Oficial de la Federación, a más tardar el último día hábil del mes de febrero:
 - b.1. El manual que regule las remuneraciones para las personas servidoras públicas a su servicio, en el que se proporcione la información completa y detallada relativa a las remuneraciones que se cubran para cada uno de los niveles jerárquicos que los conforman; y
 - b.2. La estructura ocupacional que contenga la integración de los recursos aprobados en el capítulo de servicios personales, con la desagregación de su plantilla total, incluyendo las plazas de todos los niveles que las conforman junto con el personal operativo, eventual y el contratado bajo el régimen de honorarios, en el que se identifiquen todos los conceptos de pago y aportaciones de seguridad social que se otorguen con base en disposiciones emitidas por sus órganos competentes, así como la totalidad de las plazas vacantes con que cuenten a dicha fecha;

Que el artículo 16 de la Ley de la Fiscalía General de la República establece que la Oficialía Mayor, sin perjuicio de las facultades que se le desarrollen en el Estatuto orgánico, será la encargada de la administración y gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de la información administrativa institucional; ello, en relación con el artículo 19, fracción XLIII, del mismo ordenamiento.

Que el artículo 39 de la Ley de la Fiscalía General de la República establece que la Fiscalía General de la República contará con personal directivo y de mando, personas agentes del Ministerio Público de la Federación, personas agentes de la Policía Federal Ministerial, personas peritas, personas analistas y personas facilitadoras, así como personas servidoras públicas especializadas, profesionales, técnicas y administrativas necesarias para la realización de sus funciones previstas en las disposiciones legales aplicables; y

Que el transitorio Séptimo del *"Decreto por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abroga la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República y se reforman, adicionan, y derogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2021, establece, entre otras cosas, que el personal que a la fecha de la entrada en vigor del mencionado Decreto, tenga nombramiento o Formato Único de Personal, conservará los derechos que haya adquirido en virtud de su calidad de persona servidora pública, con independencia de la denominación que corresponda a sus actividades o naturaleza de la plaza que ocupe.

Por lo anterior, el suscrito Oficial Mayor de la Fiscalía General de la República:

ACUERDA

ÚNICO. Se modifican los anexos 2, 3, 6 y 7 del *"Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2022"*, conforme a lo siguiente:

ANEXO 2

**TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS QUE APLICA A LOS PUESTOS/PLAZAS DE LA
FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO BRUTO

DIRECTIVO**FISCALES**

FG0A001	AZ1	Fiscal General	37,367.00	127,593.00	164,960.00
FG0A002	AY1	Fiscal Especializado	29,229.00	134,422.00	163,651.00
FG0A003	AX1	Fiscal Especial	23,993.00	135,731.00	159,724.00
FG0A004	AX2	Fiscal Especial	23,993.00	130,494.00	154,487.00
FG0A005	AX3	Fiscal Especial	23,993.00	125,258.00	149,251.00
FG0A006	AW1	Fiscal Regional	23,993.00	135,731.00	159,724.00
FG0A007	AW2	Fiscal Regional	23,993.00	130,494.00	154,487.00
FG0A008	AW3	Fiscal Regional	23,993.00	125,258.00	149,251.00
FG0A009	AV1	Fiscal Federal	19,090.00	122,304.00	141,394.00
FG0A010	AV2	Fiscal Federal	19,090.00	117,068.00	136,158.00
FG0A011	AV3	Fiscal Federal	19,090.00	111,832.00	130,922.00
FG0A012	AU1	Fiscal Federal	18,380.00	100,757.00	119,137.00
FG0A013	AU2	Fiscal Federal	18,380.00	90,285.00	108,665.00
FG0A014	AU3	Fiscal Federal	18,380.00	79,811.00	98,191.00
FG0A015	AT1	Fiscal de Circuito	15,078.00	68,711.00	83,789.00
FG0A016	AT2	Fiscal de Circuito	15,078.00	66,093.00	81,171.00
FG0A017	AT3	Fiscal de Circuito	15,078.00	63,474.00	78,552.00
FG0A018	AS1	Fiscal de Circuito	13,156.00	61,469.00	74,625.00
FG0A019	AS2	Fiscal de Circuito	13,156.00	57,542.00	70,698.00
FG0A020	AS3	Fiscal de Circuito	13,156.00	50,995.00	64,151.00
FG0A021	AR1	Fiscal de Distrito	9,744.00	51,788.00	61,532.00
FG0A022	AR2	Fiscal de Distrito	9,744.00	49,170.00	58,914.00
FG0A023	AR3	Fiscal de Distrito	9,744.00	47,861.00	57,605.00
FG0A024	AQ1	Fiscal de Distrito	9,517.00	46,779.00	56,296.00
FG0A025	AQ2	Fiscal de Distrito	9,517.00	41,280.00	50,797.00
FG0A026	AQ3	Fiscal de Distrito	9,517.00	37,091.00	46,608.00
FG0A027	AP1	Fiscal de Distrito	9,289.00	33,916.00	43,205.00
FG0A028	AP2	Fiscal de Distrito	9,289.00	30,512.00	39,801.00
FG0A029	AP3	Fiscal de Distrito	9,289.00	29,726.00	39,015.00

TITULARES SUSTANTIVOS

FG0B001	BZ1	Titular de la Agencia de Investigación Criminal	29,229.00	134,422.00	163,651.00
FG0B011	BZ2	Inspector General de Operaciones	29,229.00	131,322.00	160,551.00
FG0B012	BZ3	Inspector de Operaciones	29,229.00	129,122.00	158,351.00
FG0B002	BY1	Jefe de Unidad	23,993.00	135,731.00	159,724.00
FG0B003	BY2	Jefe de Unidad	23,993.00	130,494.00	154,487.00
FG0B004	BY3	Jefe de Unidad	23,993.00	125,258.00	149,251.00
FG0B005	BX1	Titular de Unidad Especializada	23,993.00	135,731.00	159,724.00
FG0B006	BX2	Titular de Unidad Especializada	23,993.00	130,494.00	154,487.00
FG0B007	BX3	Titular de Unidad Especializada	23,993.00	125,258.00	149,251.00
FG0B008	BW1	Titular de Unidad	20,076.00	121,318.00	141,394.00
FG0B009	BW2	Titular de Unidad	20,076.00	116,082.00	136,158.00
FG0B010	BW3	Titular de Unidad	19,090.00	111,832.00	130,922.00

TITULARES ADMINISTRATIVOS

FG0C001	CZ1	Titular de la Oficialía Mayor	29,229.00	134,422.00	163,651.00
FG0C002	CY1	Titular del Órgano Interno de Control	29,229.00	134,422.00	163,651.00
FG0C003	CX1	Consejero General	29,229.00	134,422.00	163,651.00
FG0C004	CW1	Jefe de Unidad	23,993.00	135,731.00	159,724.00
FG0C005	CW2	Jefe de Unidad	23,993.00	130,494.00	154,487.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO BRUTO
FG0C006	CW3	Jefe de Unidad	23,993.00	125,258.00	149,251.00
FG0C007	CV1	Titular de Unidad Especializada	23,993.00	135,731.00	159,724.00
FG0C008	CV2	Titular de Unidad Especializada	23,993.00	130,494.00	154,487.00
FG0C009	CV3	Titular de Unidad Especializada	23,993.00	125,258.00	149,251.00
FG0C010	CU1	Titular de Unidad	20,076.00	121,318.00	141,394.00
FG0C011	CU2	Titular de Unidad	20,076.00	116,082.00	136,158.00
FG0C012	CU3	Titular de Unidad	19,090.00	111,832.00	130,922.00

MANDO**SUSTANTIVO**

FG0D001	DZ1	Subcoordinador Ejecutivo	18,380.00	100,757.00	119,137.00
FG0D002	DZ2	Subcoordinador Ejecutivo	17,699.00	90,966.00	108,665.00
FG0D003	DZ3	Subcoordinador Ejecutivo	17,041.00	81,150.00	98,191.00
FG0D004	DY1	Supervisor Especializado	15,078.00	68,711.00	83,789.00
FG0D005	DY2	Supervisor Especializado	15,078.00	66,093.00	81,171.00
FG0D006	DY3	Supervisor Especializado	15,078.00	63,474.00	78,552.00
FG0D007	DX1	Supervisor Especializado	13,156.00	61,469.00	74,625.00
FG0D008	DX2	Supervisor Especializado	13,156.00	57,542.00	70,698.00
FG0D009	DX3	Supervisor Especializado	13,156.00	50,995.00	64,151.00
FG0D010	DW1	Supervisor Especializado	9,744.00	51,788.00	61,532.00
FG0D011	DW2	Supervisor Especializado	9,744.00	49,170.00	58,914.00
FG0D012	DW3	Supervisor Especializado	9,744.00	47,861.00	57,605.00
FG0D013	DV1	Supervisor Especial	9,517.00	46,779.00	56,296.00
FG0D014	DV2	Supervisor Especial	9,517.00	41,280.00	50,797.00
FG0D015	DV3	Supervisor Especial	9,517.00	37,091.00	46,608.00
FG0D016	DU1	Supervisor Especial	9,289.00	33,916.00	43,205.00
FG0D017	DU2	Supervisor Especial	9,289.00	30,512.00	39,801.00
FG0D018	DU3	Supervisor Especial	9,289.00	29,726.00	39,015.00
FG0D019	DT1	Supervisor Especial	9,061.00	27,335.00	36,396.00
FG0D020	DT2	Supervisor Especial	9,061.00	26,026.00	35,087.00
FG0D021	DT3	Supervisor Especial	9,061.00	24,717.00	33,778.00
FG0D022	DS1	Supervisor Auxiliar	8,719.00	24,535.00	33,254.00
FG0D023	DS2	Supervisor Auxiliar	8,719.00	22,024.00	30,743.00
FG0D024	DS3	Supervisor Auxiliar	8,719.00	20,267.00	28,986.00
FG0D025	DQ1	Supervisor Auxiliar	8,411.00	18,287.00	26,698.00
FG0D026	DQ2	Supervisor Auxiliar	8,411.00	17,274.00	25,685.00
FG0D027	DQ3	Supervisor Auxiliar	8,411.00	15,317.00	23,728.00
FG0D028	DP1	Supervisor Auxiliar	7,807.00	15,525.00	23,332.00
FG0D029	DP2	Supervisor Auxiliar	7,807.00	14,790.00	22,597.00
FG0D030	DP3	Supervisor Auxiliar	7,807.00	14,216.00	22,023.00

ADMINISTRATIVO

FG0E001	EZ1	Administrador Ejecutivo	18,380.00	100,757.00	119,137.00
FG0E002	EZ2	Administrador Ejecutivo	17,699.00	90,966.00	108,665.00
FG0E003	EZ3	Administrador Ejecutivo	17,041.00	81,150.00	98,191.00
FG0E004	EY1	Administrador Especializado	15,078.00	68,711.00	83,789.00
FG0E005	EY2	Administrador Especializado	15,078.00	66,093.00	81,171.00
FG0E006	EY3	Administrador Especializado	15,078.00	63,474.00	78,552.00
FG0E007	EX1	Administrador Especializado	13,156.00	61,469.00	74,625.00
FG0E008	EX2	Administrador Especializado	13,156.00	57,542.00	70,698.00
FG0E009	EX3	Administrador Especializado	13,156.00	50,995.00	64,151.00
FG0E010	EW1	Administrador Especializado	9,744.00	51,788.00	61,532.00
FG0E011	EW2	Administrador Especializado	9,744.00	49,170.00	58,914.00
FG0E012	EW3	Administrador Especializado	9,744.00	47,861.00	57,605.00
FG0E013	EV1	Administrador Especial	9,517.00	46,779.00	56,296.00
FG0E014	EV2	Administrador Especial	9,517.00	41,280.00	50,797.00
FG0E015	EV3	Administrador Especial	9,517.00	37,091.00	46,608.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO BRUTO
FG0E016	EU1	Administrador Especial	9,289.00	33,916.00	43,205.00
FG0E017	EU2	Administrador Especial	9,289.00	30,512.00	39,801.00
FG0E018	EU3	Administrador Especial	9,289.00	29,726.00	39,015.00
FG0E019	ET1	Administrador Especial	9,061.00	27,335.00	36,396.00
FG0E020	ET2	Administrador Especial	9,061.00	26,026.00	35,087.00
FG0E021	ET3	Administrador Especial	9,061.00	24,717.00	33,778.00
FG0E022	ES1	Administrador Auxiliar	8,719.00	24,535.00	33,254.00
FG0E023	ES2	Administrador Auxiliar	8,719.00	22,024.00	30,743.00
FG0E024	ES3	Administrador Auxiliar	8,719.00	20,267.00	28,986.00
FG0E025	ER1	Administrador Auxiliar	8,411.00	18,287.00	26,698.00
FG0E026	ER2	Administrador Auxiliar	8,411.00	17,274.00	25,685.00
FG0E027	ER3	Administrador Auxiliar	8,411.00	15,317.00	23,728.00
FG0E028	EQ1	Administrador Auxiliar	7,807.00	15,525.00	23,332.00
FG0E029	EQ2	Administrador Auxiliar	7,807.00	14,790.00	22,597.00
FG0E030	EQ3	Administrador Auxiliar	7,807.00	14,216.00	22,023.00
AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN					
FG0F001	FZ1	Agente del Ministerio Público de la Federación Jefe	13,500.00	87,205.00	100,705.00
FG0F002	FZ2	Agente del Ministerio Público de la Federación Coordinador	13,500.00	80,164.00	93,664.00
FG0F003	FZ3	Agente del Ministerio Público de la Federación Supervisor	13,500.00	61,026.00	74,526.00
FG0F004	FY1	Agente del Ministerio Público de la Federación Titular	10,900.00	55,793.00	66,693.00
FG0F005	FY2	Agente del Ministerio Público de la Federación Revisor	10,900.00	42,397.00	53,297.00
FG0F006	FY3	Agente del Ministerio Público de la Federación Asistente	10,900.00	33,988.00	44,888.00
AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL					
FG0G001	GZ1	Comisario Investigador Jefe	9,250.00	57,492.00	66,742.00
FG0G002	GZ2	Comisario Investigador Coordinador	9,250.00	50,664.00	59,914.00
FG0G003	GZ3	Comisario Investigador	8,500.00	39,862.00	48,362.00
FG0G004	GY1	Supervisor Investigador General	7,950.00	32,515.00	40,465.00
FG0G005	GY2	Supervisor Investigador Jefe	7,950.00	30,617.00	38,567.00
FG0G006	GY3	Supervisor Investigador Oficial	7,000.00	30,462.00	37,462.00
FG0G007	GX1	Oficial Investigador A	7,000.00	28,805.00	35,805.00
FG0G008	GX2	Oficial Investigador B	7,000.00	27,911.00	34,911.00
PERITOS					
FG0H001	HZ1	Perito Profesional Jefe Regional	13,600.00	52,477.00	66,077.00
FG0H002	HZ2	Perito Profesional Jefe Delegacional	13,600.00	45,379.00	58,979.00
FG0H003	HZ3	Perito Profesional Coordinador	13,600.00	41,553.00	55,153.00
FG0H004	HY1	Perito Profesional Supervisor	10,700.00	41,978.00	52,678.00
FG0H005	HY2	Perito Profesional A	10,700.00	39,502.00	50,202.00
FG0H006	HY3	Perito Profesional B	10,700.00	34,858.00	45,558.00
FG0H007	HX1	Perito Técnico Coordinador	9,000.00	37,749.00	46,749.00
FG0H008	HX2	Perito Técnico Supervisor	9,000.00	34,136.00	43,136.00
FG0H010	HW1	Perito Técnico A	8,050.00	31,472.00	39,522.00
FG0H011	HW2	Perito Técnico B	8,050.00	29,947.00	37,997.00
ANALISTAS					
FG0I001	IZ1	Analista Jefe de Inteligencia	9,200.00	55,445.00	64,645.00
FG0I002	IZ2	Analista Jefe	9,200.00	53,191.00	62,391.00
FG0I003	IZ3	Analista Coordinador de Inteligencia	9,200.00	48,841.00	58,041.00
FG0I004	IY1	Analista Especializado en Inteligencia	9,000.00	38,611.00	47,611.00
FG0I007	IX1	Analista de Inteligencia	8,800.00	23,867.00	32,667.00
FG0I008	IX2	Analista de Información	8,800.00	23,798.00	32,598.00
FG0I009	IX3	Analista Profesional	8,800.00	20,086.00	28,886.00
FG0I010	IW1	Analista Técnico A	8,600.00	17,220.00	25,820.00
FG0I011	IW2	Analista Técnico B	8,600.00	15,028.00	23,628.00
FG0I012	IW3	Analista Técnico C	8,600.00	12,323.00	20,923.00
FACILITADORES					
FG0J001	JZ2	Facilitador	8,300.00	24,861.00	33,161.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO BRUTO
ESPECIALIZADO					
PILOTOS					
FG0K001	KZ1	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija A	17,900.00	88,468.00	106,368.00
FG0K002	KZ2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija B	17,900.00	62,273.00	80,173.00
FG0K003	KZ3	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija C	17,900.00	46,251.00	64,151.00
FG0K004	KY1	Comandante Aéreo Ala Fija	11,000.00	39,486.00	50,486.00
FG0K005	KY2	Subcomandante Aéreo Ala Fija	10,500.00	37,531.00	48,031.00
FG0K008	KX2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Rotativa	15,800.00	64,373.00	80,173.00
FG0K010	KW1	Comandante Aéreo Ala Rotativa	11,000.00	39,486.00	50,486.00
FG0K011	KW2	Subcomandante Aéreo Ala Rotativa	9,800.00	33,280.00	43,080.00
FG0K013	KV1	Capitán Aéreo	9,000.00	28,691.00	37,691.00
APOYO AÉREO					
FG0L001	LZ1	Coordinador de Mantenimiento Aéreo	8,100.00	32,652.00	40,752.00
FG0L004	LY1	Supervisor de Normas y Procedimientos Aéreos	8,000.00	32,752.00	40,752.00
FG0L007	LX1	Técnico de Control y Mantenimiento Aéreo	7,950.00	25,919.00	33,869.00
FG0L008	LX2	Técnico en Apoyo Terrestre	7,950.00	17,328.00	25,278.00
FG0L011	LW2	Operador Auxiliar	7,800.00	9,156.00	16,956.00
APOYO A LA INVESTIGACION					
FG0M001	MZ1	Jefe Regional	16,180.00	60,265.00	76,445.00
FG0M003	MZ3	Subdelegado de Apoyo	10,950.00	54,454.00	65,404.00
FG0M010	MW1	Auxiliar Notificador	7,000.00	21,033.00	28,033.00
FG0M013	MV1	Auxiliar Policial A	7,000.00	18,820.00	25,820.00
FG0M014	MV2	Auxiliar Policial B	6,950.00	12,628.00	19,578.00
FG0M015	MV3	Auxiliar Policial C	6,950.00	9,518.00	16,468.00
APOYO AL PROCESO SUSTANTIVO					
FG0N001	NZ1	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo A	10,050.00	47,455.00	57,505.00
FG0N003	NZ3	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo C	10,050.00	28,965.00	39,015.00
FG0N006	NY3	Invitador	7,300.00	15,380.00	22,680.00
FG0N009	NX3	Auxiliar para el Seguimiento de Acuerdos Reparatorios	7,200.00	13,132.00	20,332.00
FG0N010	NW1	Auxiliar Ministerial A	6,950.00	15,615.00	22,565.00
FG0N011	NW2	Auxiliar Ministerial B	6,950.00	12,628.00	19,578.00
FG0N012	NW3	Auxiliar Ministerial C	6,950.00	9,518.00	16,468.00
FG0N014	NV2	Auxiliar Pericial B	6,950.00	12,628.00	19,578.00
FG0N015	NV3	Auxiliar Pericial C	6,950.00	9,518.00	16,468.00
VENTANILLA ÚNICA					
FG0X001	XZ1	Operador de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención	8,411.00	17,274.00	25,685.00
FG0X003	XZ3	Auxiliar de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención	6,950.00	9,518.00	16,468.00
FG0X004	XY1	Operador de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención	8,411.00	17,274.00	25,685.00
FG0X006	XY3	Auxiliar de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención	6,950.00	9,518.00	16,468.00
INSTRUCTORES					
FG0U001	UZ1	Instructor de Personas Agentes del Ministerio Público	10,950.00	43,930.00	54,880.00
FG0U004	UY1	Instructor de Personas Agentes de la Policía Federal Ministerial	9,000.00	35,900.00	44,900.00
FG0U007	UX1	Instructor de Personas Peritas	9,600.00	38,390.00	47,990.00
FG0U010	UW1	Instructor de Personas Analistas	8,800.00	33,790.00	42,590.00
FG0U013	UV1	Instructor de Personas Facilitadoras	8,650.00	34,510.00	43,160.00
DESARROLLADORES					
FG0V004	VY1	Coordinador de Desarrollo	10,600.00	41,200.00	51,800.00
FG0V005	VY2	Desarrollador Senior	7,900.00	36,350.00	44,250.00
FG0V006	VY3	Desarrollador Junior	6,750.00	30,691.00	37,441.00
FG0V010	VW1	Coordinador de Servicios de TI	10,600.00	41,200.00	51,800.00
FG0V011	VW2	Administrador de Servicios de TI Senior	7,900.00	36,350.00	44,250.00
FG0V012	VW3	Administrador de Servicios de TI Junior	6,750.00	30,691.00	37,441.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO BRUTO
TRADUCTORES					
FG0Y001	YZ1	Traductor A	9,061.00	28,243.00	37,304.00
FG0Y002	YZ2	Traductor B	8,719.00	22,932.00	31,651.00
FG0Y003	YZ3	Traductor C	8,411.00	16,225.00	24,636.00
PROFESIONAL					
COORDINADORES DE PROYECTOS					
FG0O001	OZ1	Coordinador Especializado A	12,300.00	81,460.00	93,760.00
FG0O002	OZ2	Coordinador Especializado B	15,078.00	68,711.00	83,789.00
FG0O003	OZ3	Coordinador Especializado C	15,078.00	63,474.00	78,552.00
FG0O004	OY1	Coordinador de Proyectos A	10,500.00	56,290.00	66,790.00
FG0O005	OY2	Coordinador de Proyectos B	13,156.00	50,995.00	64,151.00
FG0O006	OY3	Coordinador de Proyectos C	9,517.00	46,779.00	56,296.00
FG0O007	OX1	Subcoordinador de Proyectos A	10,300.00	43,090.00	53,390.00
FG0O008	OX2	Subcoordinador de Proyectos B	10,300.00	34,690.00	44,990.00
FG0O009	OX3	Subcoordinador de Proyectos C	9,289.00	29,726.00	39,015.00
FG0O011	OW2	Especialista de Proyectos B	9,000.00	24,250.00	33,250.00
FG0O012	OW3	Especialista de Proyectos C	9,000.00	21,740.00	30,740.00
FG0O013	OV1	Ejecutivo de Proyectos A	9,000.00	19,980.00	28,980.00
FG0O014	OV2	Ejecutivo de Proyectos B	8,400.00	17,280.00	25,680.00
FG0O015	OV3	Ejecutivo de Proyectos C	8,400.00	13,620.00	22,020.00
ABOGADOS					
FG0P001	PZ1	Abogado Especializado	17,041.00	81,150.00	98,191.00
FG0P004	PY1	Abogado Especial A	15,078.00	68,711.00	83,789.00
FG0P005	PY2	Abogado Especial B	15,078.00	66,093.00	81,171.00
FG0P006	PY3	Abogado Especial C	15,078.00	63,474.00	78,552.00
FG0P007	PX1	Abogado Coordinador A	13,156.00	61,469.00	74,625.00
FG0P008	PX2	Abogado Coordinador B	13,156.00	57,542.00	70,698.00
FG0P009	PX3	Abogado Coordinador C	13,156.00	50,995.00	64,151.00
FG0P010	PW1	Abogado Coordinador D	9,744.00	51,788.00	61,532.00
FG0P011	PW2	Abogado Coordinador E	9,744.00	49,170.00	58,914.00
FG0P012	PW3	Abogado Coordinador F	9,744.00	47,861.00	57,605.00
FG0P013	PV1	Abogado Supervisor A	9,517.00	46,779.00	56,296.00
FG0P014	PV2	Abogado Supervisor B	9,517.00	41,280.00	50,797.00
FG0P015	PV3	Abogado Supervisor C	9,517.00	37,091.00	46,608.00
FG0P016	PU1	Abogado Supervisor D	9,289.00	33,916.00	43,205.00
FG0P017	PU2	Abogado Supervisor E	9,289.00	30,512.00	39,801.00
FG0P018	PU3	Abogado Supervisor F	9,289.00	29,726.00	39,015.00
FG0P019	PT1	Abogado Supervisor G	9,061.00	27,335.00	36,396.00
FG0P020	PT2	Abogado Supervisor H	9,061.00	26,026.00	35,087.00
FG0P021	PT3	Abogado Supervisor I	9,061.00	24,717.00	33,778.00
FG0P022	PS1	Abogado Auxiliar A	8,719.00	24,535.00	33,254.00
FG0P023	PS2	Abogado Auxiliar B	8,719.00	22,024.00	30,743.00
FG0P024	PS3	Abogado Auxiliar C	8,719.00	20,267.00	28,986.00
FG0P025	PR1	Abogado Auxiliar D	8,411.00	18,287.00	26,698.00
FG0P026	PR2	Abogado Auxiliar E	8,411.00	17,274.00	25,685.00
FG0P027	PR3	Abogado Auxiliar F	8,411.00	15,317.00	23,728.00
FG0P028	PQ1	Abogado Auxiliar G	7,807.00	15,525.00	23,332.00
FG0P029	PQ2	Abogado Auxiliar H	7,807.00	14,790.00	22,597.00
FG0P030	PQ3	Abogado Auxiliar I	7,807.00	14,216.00	22,023.00
EVALUADORES					
FG0W001	WZ1	Coordinador de Evaluadores A	9,517.00	37,091.00	46,608.00
FG0W002	WZ2	Coordinador de Evaluadores B	9,061.00	24,717.00	33,778.00
FG0W003	WZ3	Coordinador de Evaluadores C	8,719.00	22,024.00	30,743.00
FG0W004	WY1	Supervisor de Evaluadores A	8,719.00	20,267.00	28,986.00
FG0W005	WY2	Supervisor de Evaluadores B	8,411.00	18,287.00	26,698.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN ADICIONAL POR SERVICIOS ESPECIALES	SUELDO BRUTO
FG0W006	WY3	Supervisor de Evaluadores C	8,411.00	15,317.00	23,728.00
FG0W007	WX1	Evaluador A	7,807.00	15,525.00	23,332.00
FG0W008	WX2	Evaluador B	7,521.00	13,502.00	21,023.00
FG0W009	WX3	Evaluador C	7,246.00	10,342.00	17,588.00

TÉCNICO**PROTECCIÓN A PERSONAS**

FG0Q001	QZ1	Jefe de Protección a Personas	9,000.00	64,192.00	73,192.00
FG0Q004	QY1	Subjefe de Protección a Personas	8,500.00	53,077.00	61,577.00
FG0Q007	QX1	Auxiliar de Protección a Personas A	7,900.00	44,439.00	52,339.00
FG0Q008	QX2	Auxiliar de Protección a Personas B	7,900.00	40,579.00	48,479.00
FG0Q009	QX3	Auxiliar de Protección a Personas C	7,900.00	36,492.00	44,392.00

DE PROTECCION A INSTALACIONES ESTRATEGICAS

FG0R001	RZ1	Jefe de Seguridad a Instalaciones	9,150.00	28,500.00	37,650.00
FG0R003	RZ3	Coordinador de Operaciones de Seguridad a Instalaciones	9,150.00	16,583.00	25,733.00
FG0R004	RY1	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones Estratégicas	7,250.00	13,082.00	20,332.00
FG0R005	RY2	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones	7,250.00	11,394.00	18,644.00
FG0R006	RY3	Jefe de Turno de Seguridad en Instalaciones	7,250.00	10,663.00	17,913.00
FG0R007	RX1	Guardia de Seguridad a Instalaciones A	6,950.00	9,598.00	16,548.00
FG0R008	RX2	Guardia de Seguridad a Instalaciones B	6,950.00	7,220.00	14,170.00
FG0R009	RX3	Guardia de Seguridad a Instalaciones C	6,950.00	5,796.00	12,746.00

ADMINISTRATIVO**APOYO ADMINISTRATIVO**

FG0S001	SZ1	Apoyo Administrativo A	7,521.00	13,502.00	21,023.00
FG0S002	SZ2	Apoyo Administrativo B	7,521.00	12,058.00	19,579.00
FG0S003	SZ3	Apoyo Administrativo C	7,521.00	11,302.00	18,823.00
FG0S004	SY1	Apoyo Administrativo D	7,246.00	10,342.00	17,588.00
FG0S005	SY2	Apoyo Administrativo E	7,246.00	8,876.00	16,122.00
FG0S006	SY3	Apoyo Administrativo F	7,246.00	7,406.00	14,652.00
FG0S007	SX1	Apoyo Administrativo G	6,726.00	6,553.00	13,279.00
FG0S008	SX2	Apoyo Administrativo H	6,726.00	4,849.00	11,575.00
FG0S009	SX3	Apoyo Administrativo I	6,726.00	4,568.00	11,294.00

OPERATIVO CONFIANZA

FG0T001	TZ1	Auxiliar A	9,012.00	3,852.00	12,864.00
FG0T002	TZ2	Auxiliar B	8,737.00	3,587.00	12,324.00
FG0T003	TZ3	Auxiliar C	8,437.00	3,210.00	11,647.00
FG0T004	TY1	Auxiliar D	8,337.00	2,840.00	11,177.00
FG0T005	TY2	Auxiliar E	8,237.00	2,293.00	10,530.00
FG0T006	TY3	Auxiliar F	8,137.00	2,041.00	10,178.00
FG0T009	TX3	Auxiliar G	7,937.00	2,016.00	9,953.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SUELDO BASE	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	SUELDO BRUTO

OPERATIVO BASE**Zona Económica 2**

T03823	7	Técnico Superior	8,337.00	2,840.00	11,177.00
A03806	6	Secretaria A	8,237.00	2,293.00	10,530.00
A01807	5	Jefe de Oficina	8,137.00	2,041.00	10,178.00
A03805	4	Secretaria B	8,087.00	2,037.00	10,124.00
T03804	3	Especialista Técnico	8,037.00	2,033.00	10,070.00

Zona Económica 3

T03823	7	Técnico Superior	8,612.00	3,153.00	11,765.00
A03806	6	Secretaria A	8,512.00	2,553.00	11,065.00
A01807	5	Jefe de Oficina	8,412.00	2,059.00	10,471.00
A03805	4	Secretaria B	8,362.00	2,056.00	10,418.00
T03804	3	Especialista Técnico	8,312.00	2,053.00	10,365.00

SEGUROS DE PERSONAS Y CONCEPTO DE DESPENSA

SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA

FISCALES

[illegible]

51	✓	74 UMA's	1,085.00
51	✓	74 UMA's	1,085.00
51	✓	74 UMA's	1,085.00
51	✓	74 UMA's	1,085.00
51	✓	74 UMA's	1,085.00
51	✓	74 UMA's	1,085.00
68	✓	74 UMA's	1,085.00

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0B006	BX2	Titular de Unidad Especializada
FG0B007	BX3	Titular de Unidad Especializada
FG0B008	BW1	Titular de Unidad
FG0B009	BW2	Titular de Unidad
FG0B010	BW3	Titular de Unidad

TITULARES ADMINISTRATIVOS

FG0C001	CZ1	Titular de la Oficialía Mayor
FG0C002	CY1	Titular del Órgano Interno de Control
FG0C003	CX1	Consejero General
FG0C004	CW1	Jefe de Unidad
FG0C005	CW2	Jefe de Unidad
FG0C006	CW3	Jefe de Unidad
FG0C007	CV1	Titular de Unidad Especializada
FG0C008	CV2	Titular de Unidad Especializada
FG0C009	CV3	Titular de Unidad Especializada
FG0C010	CU1	Titular de Unidad
FG0C011	CU2	Titular de Unidad
FG0C012	CU3	Titular de Unidad

MANDO

SUSTANTIVO

FG0D001	DZ1	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D002	DZ2	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D003	DZ3	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D004	DY1	Supervisor Especializado
FG0D005	DY2	Supervisor Especializado
FG0D006	DY3	Supervisor Especializado
FG0D007	DX1	Supervisor Especializado
FG0D008	DX2	Supervisor Especializado
FG0D009	DX3	Supervisor Especializado
FG0D010	DW1	Supervisor Especializado
FG0D011	DW2	Supervisor Especializado
FG0D012	DW3	Supervisor Especializado
FG0D013	DV1	Supervisor Especial
FG0D014	DV2	Supervisor Especial
FG0D015	DV3	Supervisor Especial
FG0D016	DU1	Supervisor Especial
FG0D017	DU2	Supervisor Especial
FG0D018	DU3	Supervisor Especial
FG0D019	DT1	Supervisor Especial
FG0D020	DT2	Supervisor Especial
FG0D021	DT3	Supervisor Especial
FG0D022	DS1	Supervisor Auxiliar
FG0D023	DS2	Supervisor Auxiliar
FG0D024	DS3	Supervisor Auxiliar
FG0D025	DQ1	Supervisor Auxiliar
FG0D026	DQ2	Supervisor Auxiliar
FG0D027	DQ3	Supervisor Auxiliar
FG0D028	DP1	Supervisor Auxiliar
FG0D029	DP2	Supervisor Auxiliar

SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
68	✓	74 UMA's	1,085.00
68	✓	74 UMA's	1,085.00
N/A	✓	N/A	1,085.00
N/A	✓	N/A	1,085.00
N/A	✓	N/A	1,085.00

[illegible][illegible]

SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
N/A	N/A	N/A	1,085.00

[illegible]

68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	111 UMA's	177
68	N/A	148 UMA's	177
68	N/A	185 UMA's	177

68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
FG0G006	GY3	Supervisor Investigador Oficial	68	N/A	111 UMA's	177
FG0G007	GX1	Oficial Investigador A	68	N/A	148 UMA's	177
FG0G008	GX2	Oficial Investigador B	68	N/A	185 UMA's	177
PERITOS						
FG0H001	HZ1	Perito Profesional Jefe Regional	68	N/A	74 UMA's	177
FG0H002	HZ2	Perito Profesional Jefe Delegacional	68	N/A	74 UMA's	177
FG0H003	HZ3	Perito Profesional Coordinador	68	N/A	74 UMA's	177
FG0H004	HY1	Perito Profesional Supervisor	68	N/A	74 UMA's	177
FG0H005	HY2	Perito Profesional A	68	N/A	111 UMA's	177
FG0H006	HY3	Perito Profesional B	68	N/A	148 UMA's	177
FG0H007	HX1	Perito Técnico Coordinador	68	N/A	74 UMA's	177
FG0H008	HX2	Perito Técnico Supervisor	68	N/A	74 UMA's	177
FG0H010	HW1	Perito Técnico A	68	N/A	74 UMA's	177
FG0H011	HW2	Perito Técnico B	68	N/A	111 UMA's	177
ANALISTAS						
FG0I001	IZ1	Analista Jefe de Inteligencia	N/A	N/A	74 UMA's	177
FG0I002	IZ2	Analista Jefe	N/A	N/A	74 UMA's	177
FG0I003	IZ3	Analista Coordinador de Inteligencia	N/A	N/A	74 UMA's	177
FG0I004	IY1	Analista Especializado en Inteligencia	N/A	N/A	74 UMA's	177
FG0I007	IX1	Analista de Inteligencia	N/A	N/A	74 UMA's	177
FG0I008	IX2	Analista de Información	N/A	N/A	74 UMA's	177
FG0I009	IX3	Analista Profesional	N/A	N/A	74 UMA's	177
FG0I010	IW1	Analista Técnico A	N/A	N/A	74 UMA's	177
FG0I011	IW2	Analista Técnico B	N/A	N/A	74 UMA's	177
FG0I012	IW3	Analista Técnico C	N/A	N/A	74 UMA's	177
FACILITADORES						
FG0J001	JZ2	Facilitador	68	N/A	148 UMA's	177
ESPECIALIZADO						
PILOTOS						
FG0K001	KZ1	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija A	68	N/A	148 UMA's	177
FG0K002	KZ2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija B	68	N/A	148 UMA's	177
FG0K003	KZ3	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija C	68	N/A	148 UMA's	177
FG0K004	KY1	Comandante Aéreo Ala Fija	68	N/A	148 UMA's	177
FG0K005	KY2	Subcomandante Aéreo Ala Fija	68	N/A	148 UMA's	177
FG0K008	KX2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Rotativa	68	N/A	148 UMA's	177
FG0K010	KW1	Comandante Aéreo Ala Rotativa	68	N/A	148 UMA's	177
FG0K011	KW2	Subcomandante Aéreo Ala Rotativa	68	N/A	148 UMA's	177
FG0K013	KV1	Capitán Aéreo	68	N/A	148 UMA's	177
APOYO AÉREO						
FG0L001	LZ1	Coordinador de Mantenimiento Aéreo	68	N/A	185 UMA's	177
FG0L004	LY1	Supervisor de Normas y Procedimientos Aéreos	68	N/A	185 UMA's	177
FG0L007	LX1	Técnico de Control y Mantenimiento Aéreo	68	N/A	111 UMA's	177
FG0L008	LX2	Técnico en Apoyo Terrestre	68	N/A	74 UMA's	177
FG0L011	LW2	Operador Auxiliar	68	N/A	74 UMA's	177
APOYO A LA INVESTIGACION						
FG0M001	MZ1	Jefe Regional	68	N/A	185 UMA's	177
FG0M003	MZ3	Subdelegado de Apoyo	68	N/A	185 UMA's	177
FG0M010	MW1	Auxiliar Notificador	68	N/A	185 UMA's	177

SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA
68	N/A	185 UMA's	177
68	N/A	185 UMA's	177
68	N/A	185 UMA's	177

N/A	N/A	N/A	177
N/A	N/A	N/A	177
68	N/A	148 UMA's	177
N/A	N/A	N/A	177
68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177
68	N/A	74 UMA's	177

N/A	N/A	N/A	177
N/A	N/A	N/A	177
N/A	N/A	N/A	177
N/A	N/A	N/A	177

N/A	N/A	111 UMA's	177
N/A	N/A	111 UMA's	177
N/A	N/A	111 UMA's	177
N/A	N/A	111 UMA's	177
N/A	N/A	111 UMA's	177

[illegible]

N/A	N/A	N/A	177
N/A	N/A	N/A	177
N/A	N/A	N/A	177

[illegible]

[illegible][illegible][illegible]

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN

TÉCNICO**PROTECCIÓN A PERSONAS**

FG0Q001	QZ1	Jefe de Protección a Personas
FG0Q004	QY1	Subjefe de Protección a Personas
FG0Q007	QX1	Auxiliar de Protección a Personas A
FG0Q008	QX2	Auxiliar de Protección a Personas B
FG0Q009	QX3	Auxiliar de Protección a Personas C

DE PROTECCION A INSTALACIONES ESTRATEGICAS

FG0R001	RZ1	Jefe de Seguridad a Instalaciones
FG0R003	RZ3	Coordinador de Operaciones de Seguridad a Instalaciones
FG0R004	RY1	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones Estratégicas
FG0R005	RY2	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones
FG0R006	RY3	Jefe de Turno de Seguridad en Instalaciones
FG0R007	RX1	Guardia de Seguridad a Instalaciones A
FG0R008	RX2	Guardia de Seguridad a Instalaciones B
FG0R009	RX3	Guardia de Seguridad a Instalaciones C

ADMINISTRATIVO**APOYO ADMINISTRATIVO**

FG0S001	SZ1	Apoyo Administrativo A
FG0S002	SZ2	Apoyo Administrativo B
FG0S003	SZ3	Apoyo Administrativo C
FG0S004	SY1	Apoyo Administrativo D
FG0S005	SY2	Apoyo Administrativo E
FG0S006	SY3	Apoyo Administrativo F
FG0S007	SX1	Apoyo Administrativo G
FG0S008	SX2	Apoyo Administrativo H
FG0S009	SX3	Apoyo Administrativo I

OPERATIVO CONFIANZA

FG0T001	TZ1	Auxiliar A
FG0T002	TZ2	Auxiliar B
FG0T003	TZ3	Auxiliar C
FG0T004	TY1	Auxiliar D
FG0T005	TY2	Auxiliar E
FG0T006	TY3	Auxiliar F
FG0T009	TX3	Auxiliar G

OPERATIVO BASE**Zona Económica 2**

T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico

Zona Económica 3

T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico

SEGURO DE VIDA CON POTENCIACIÓN A CARGO DE LA INSTITUCIÓN (NÚMERO DE MESES)	SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ASISTENCIA LEGAL	SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES (SUMA ASEGURADA BÁSICA)	IMPORTE MENSUAL BRUTO DE DESPENSA

68	N/A	185 UMA's	177
68	N/A	148 UMA's	177
68	N/A	148 UMA's	177
68	N/A	148 UMA's	177
68	N/A	148 UMA's	177

N/A	N/A	74 UMA's	177
N/A	N/A	74 UMA's	177
N/A	N/A	74 UMA's	177
N/A	N/A	74 UMA's	177
N/A	N/A	74 UMA's	177
N/A	N/A	74 UMA's	177
N/A	N/A	74 UMA's	177
N/A	N/A	74 UMA's	177
N/A	N/A	74 UMA's	177

N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00

N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00

N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00

N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00
N/A	N/A	N/A	1,085.00

Nota: UMA= Unidad de Medida de Actualización

ANEXO 6

**LÍMITES DE PERCEPCIÓN ORDINARIA TOTAL EN LA FISCALÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA (NETOS MENSUALES) (PESOS)**

Tipo de Personal	Sueldos y Salarios		Prestaciones (Efectivo y Especie)		Percepción ordinaria total	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
DIRECTIVO						
FISCALES	31,863	117,444	8,029	30,626	39,892	148,070
TITULARES SUSTANTIVOS	94,979	116,580	21,816	30,313	116,795	146,893
TITULARES ADMINISTRATIVOS	94,979	116,580	21,816	30,313	116,795	146,893
MANDO						
SUSTANTIVO	18,760	87,201	5,569	21,616	24,329	108,816
ADMINISTRATIVO	18,760	87,201	5,569	21,616	24,329	108,816
AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN	36,202	74,884	8,437	17,171	44,639	92,055
AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL	28,724	51,500	6,266	11,636	34,990	63,136
PERITOS	31,084	51,034	6,907	12,884	37,991	63,918
ANALISTAS	17,895	50,032	4,910	11,359	22,805	61,391
FACILITADORES	27,386	27,386	6,362	7,181	33,748	34,567
ESPECIALIZADO						
PILOTOS	30,850	78,735	16,592	19,220	47,442	97,955
APOYO AÉREO	14,775	33,191	4,219	8,070	18,995	41,261
APOYO A LA INVESTIGACIÓN	14,392	58,292	3,952	14,970	18,343	73,262
APOYO AL PROCESO SUSTANTIVO	14,392	45,034	3,952	10,725	18,343	55,759
VENTANILLA ÚNICA	14,392	21,640	3,952	6,293	18,343	27,933
INSTRUCTORES	34,993	43,197	8,133	10,771	43,125	53,967
DESARROLLADORES	30,659	41,041	6,522	10,180	37,181	51,220
TRADUCTORES	20,815	30,554	4,558	7,002	25,373	37,556
PROFESIONAL						
COORDINADORES DE PROYECTOS	18,758	70,162	4,999	15,936	23,757	86,097
ABOGADOS	18,760	73,175	4,846	17,937	23,606	91,112
EVALUADORES	15,272	37,406	4,164	9,199	19,436	46,605
TÉCNICO						
PROTECCIÓN A PERSONAS	35,855	56,015	7,652	12,367	43,507	68,382
DE PROTECCIÓN A INSTALACIONES ESTRATÉGICAS	11,443	30,819	3,494	8,005	14,937	38,823
ADMINISTRATIVO						
APOYO ADMINISTRATIVO	10,251	17,974	4,003	6,149	14,254	24,123
OPERATIVO CONFIANZA	9,127	11,540	8,752	10,046	17,879	21,585
OPERATIVO BASE	9,225	10,638	8,783	13,329	18,008	23,966

Nota:

Las cantidades:

- Incluyen los ingresos que reciben las personas servidoras públicas independientemente de su periodicidad o fecha de pago.
- Consideran la aplicación de las disposiciones fiscales y de seguridad social.
- Consideran los efectos de la aplicación de la tarifa del Impuesto Sobre la Renta conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
- No consideran los efectos de la aplicación del Artículo 42 Bis de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y del Artículo 129 de la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, respecto del Impuesto Sobre la Renta del aguinaldo de sueldo base, aguinaldo de la compensación garantizada, premio nacional de antigüedad y recompensa anual
- No incluyen la potenciación del seguro de vida institucional, ni el pago de las prestaciones que deriven del régimen complementario de seguridad social, previsto en el tercer párrafo de la fracción XIII, del Apartado "B", del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ANEXO 7

CONVERTIDOR DE CÓDIGOS Y NIVELES SALARIALES

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FISCALES			DIRECTIVO		
FG0A001	AZ1	Fiscal General	FG0A001	AZ1	Fiscal General
FG0A002	AY1	Fiscal Especializado	FG0A002	AY1	Fiscal Especializado
FG0A003	AX1	Fiscal Especial	FG0A003	AX1	Fiscal Especial
FG0A004	AX2	Fiscal Especial	FG0A004	AX2	Fiscal Especial
FG0A005	AX3	Fiscal Especial	FG0A005	AX3	Fiscal Especial
FG0A006	AW1	Fiscal Regional	FG0A006	AW1	Fiscal Regional
FG0A007	AW2	Fiscal Regional	FG0A007	AW2	Fiscal Regional
FG0A008	AW3	Fiscal Regional	FG0A008	AW3	Fiscal Regional
FG0A009	AV1	Fiscal Federal	FG0A009	AV1	Fiscal Federal
FG0A010	AV2	Fiscal Federal	FG0A010	AV2	Fiscal Federal
FG0A011	AV3	Fiscal Federal	FG0A011	AV3	Fiscal Federal
FG0A012	AU1	Fiscal Federal	FG0A012	AU1	Fiscal Federal
FG0A013	AU2	Fiscal Federal	FG0A013	AU2	Fiscal Federal
FG0A014	AU3	Fiscal Federal	FG0A014	AU3	Fiscal Federal
FG0A015	AT1	Fiscal de Circuito	FG0A015	AT1	Fiscal de Circuito
FG0A016	AT2	Fiscal de Circuito	FG0A016	AT2	Fiscal de Circuito
FG0A017	AT3	Fiscal de Circuito	FG0A017	AT3	Fiscal de Circuito
FG0A018	AS1	Fiscal de Circuito	FG0A018	AS1	Fiscal de Circuito
FG0A019	AS2	Fiscal de Circuito	FG0A019	AS2	Fiscal de Circuito
FG0A020	AS3	Fiscal de Circuito	FG0A020	AS3	Fiscal de Circuito
FG0A021	AR1	Fiscal de Distrito	FG0A021	AR1	Fiscal de Distrito
FG0A022	AR2	Fiscal de Distrito	FG0A022	AR2	Fiscal de Distrito
FG0A023	AR3	Fiscal de Distrito	FG0A023	AR3	Fiscal de Distrito
FG0A024	AQ1	Fiscal de Distrito	FG0A024	AQ1	Fiscal de Distrito
FG0A025	AQ2	Fiscal de Distrito	FG0A025	AQ2	Fiscal de Distrito
FG0A026	AQ3	Fiscal de Distrito	FG0A026	AQ3	Fiscal de Distrito
FG0A027	AP1	Fiscal de Distrito	FG0A027	AP1	Fiscal de Distrito
FG0A028	AP2	Fiscal de Distrito	FG0A028	AP2	Fiscal de Distrito
FG0A029	AP3	Fiscal de Distrito	FG0A029	AP3	Fiscal de Distrito
TITULARES SUSTANTIVOS			TITULARES SUSTANTIVOS		
FG0B001	BZ1	Titular de la Agencia de Investigación Criminal	FG0B001	BZ1	Titular de la Agencia de Investigación Criminal
FG0B002	BY1	Jefe de Unidad	FG0B011	BZ2	Inspector General de Operaciones
FG0B003	BY2	Jefe de Unidad	FG0B012	BZ3	Inspector de Operaciones
FG0B004	BY3	Jefe de Unidad	FG0B002	BY1	Jefe de Unidad
FG0B005	BX1	Titular de Unidad Especializada	FG0B003	BY2	Jefe de Unidad
FG0B006	BX2	Titular de Unidad Especializada	FG0B004	BY3	Jefe de Unidad
FG0B007	BX3	Titular de Unidad Especializada	FG0B005	BX1	Titular de Unidad Especializada
FG0B008	BW1	Titular de Unidad	FG0B006	BX2	Titular de Unidad Especializada
FG0B009	BW2	Titular de Unidad	FG0B007	BX3	Titular de Unidad Especializada
FG0B010	BW3	Titular de Unidad	FG0B008	BW1	Titular de Unidad
TITULARES ADMINISTRATIVOS			TITULARES ADMINISTRATIVOS		
FG0C001	CZ1	Titular de la Oficialía Mayor	FG0B009	BW2	Titular de Unidad
FG0C002	CY1	Titular del Órgano Interno de Control	FG0B010	BW3	Titular de Unidad
FG0C003	CX1	Consejero General	FG0C001	CZ1	Titular de la Oficialía Mayor
			FG0C002	CY1	Titular del Órgano Interno de Control
			FG0C003	CX1	Consejero General

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0C004	CW1	Jefe de Unidad
FG0C005	CW2	Jefe de Unidad
FG0C006	CW3	Jefe de Unidad
FG0C007	CV1	Titular de Unidad Especializada
FG0C008	CV2	Titular de Unidad Especializada
FG0C009	CV3	Titular de Unidad Especializada
FG0C010	CU1	Titular de Unidad
FG0C011	CU2	Titular de Unidad
FG0C012	CU3	Titular de Unidad

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0C004	CW1	Jefe de Unidad
FG0C005	CW2	Jefe de Unidad
FG0C006	CW3	Jefe de Unidad
FG0C007	CV1	Titular de Unidad Especializada
FG0C008	CV2	Titular de Unidad Especializada
FG0C009	CV3	Titular de Unidad Especializada
FG0C010	CU1	Titular de Unidad
FG0C011	CU2	Titular de Unidad
FG0C012	CU3	Titular de Unidad

MANDO**MANDO SUSTANTIVO**

FG0D001	DZ1	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D002	DZ2	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D003	DZ3	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D004	DY1	Supervisor Especializado
FG0D005	DY2	Supervisor Especializado
FG0D006	DY3	Supervisor Especializado
FG0D007	DX1	Supervisor Especializado
FG0D008	DX2	Supervisor Especializado
FG0D009	DX3	Supervisor Especializado
FG0D010	DW1	Supervisor Especializado
FG0D011	DW2	Supervisor Especializado
FG0D012	DW3	Supervisor Especializado
FG0D013	DV1	Supervisor Especial
FG0D014	DV2	Supervisor Especial
FG0D015	DV3	Supervisor Especial
FG0D016	DU1	Supervisor Especial
FG0D017	DU2	Supervisor Especial
FG0D018	DU3	Supervisor Especial
FG0D019	DT1	Supervisor Especial
FG0D020	DT2	Supervisor Especial
FG0D021	DT3	Supervisor Especial
FG0D022	DS1	Supervisor Auxiliar
FG0D023	DS2	Supervisor Auxiliar
FG0D024	DS3	Supervisor Auxiliar
FG0D025	DQ1	Supervisor Auxiliar
FG0D026	DQ2	Supervisor Auxiliar
FG0D027	DQ3	Supervisor Auxiliar
FG0D028	DP1	Supervisor Auxiliar
FG0D029	DP2	Supervisor Auxiliar
FG0D030	DP3	Supervisor Auxiliar

MANDO ADMINISTRATIVO

FG0E001	EZ1	Administrador Ejecutivo
FG0E002	EZ2	Administrador Ejecutivo
FG0E003	EZ3	Administrador Ejecutivo
FG0E004	EY1	Administrador Especializado
FG0E005	EY2	Administrador Especializado
FG0E006	EY3	Administrador Especializado
FG0E007	EX1	Administrador Especializado
FG0E008	EX2	Administrador Especializado
FG0E009	EX3	Administrador Especializado
FG0E010	EW1	Administrador Especializado

SUSTANTIVO

FG0D001	DZ1	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D002	DZ2	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D003	DZ3	Subcoordinador Ejecutivo
FG0D004	DY1	Supervisor Especializado
FG0D005	DY2	Supervisor Especializado
FG0D006	DY3	Supervisor Especializado
FG0D007	DX1	Supervisor Especializado
FG0D008	DX2	Supervisor Especializado
FG0D009	DX3	Supervisor Especializado
FG0D010	DW1	Supervisor Especializado
FG0D011	DW2	Supervisor Especializado
FG0D012	DW3	Supervisor Especializado
FG0D013	DV1	Supervisor Especial
FG0D014	DV2	Supervisor Especial
FG0D015	DV3	Supervisor Especial
FG0D016	DU1	Supervisor Especial
FG0D017	DU2	Supervisor Especial
FG0D018	DU3	Supervisor Especial
FG0D019	DT1	Supervisor Especial
FG0D020	DT2	Supervisor Especial
FG0D021	DT3	Supervisor Especial
FG0D022	DS1	Supervisor Auxiliar
FG0D023	DS2	Supervisor Auxiliar
FG0D024	DS3	Supervisor Auxiliar
FG0D025	DQ1	Supervisor Auxiliar
FG0D026	DQ2	Supervisor Auxiliar
FG0D027	DQ3	Supervisor Auxiliar
FG0D028	DP1	Supervisor Auxiliar
FG0D029	DP2	Supervisor Auxiliar
FG0D030	DP3	Supervisor Auxiliar

ADMINISTRATIVO

FG0E001	EZ1	Administrador Ejecutivo
FG0E002	EZ2	Administrador Ejecutivo
FG0E003	EZ3	Administrador Ejecutivo
FG0E004	EY1	Administrador Especializado
FG0E005	EY2	Administrador Especializado
FG0E006	EY3	Administrador Especializado
FG0E007	EX1	Administrador Especializado
FG0E008	EX2	Administrador Especializado
FG0E009	EX3	Administrador Especializado
FG0E010	EW1	Administrador Especializado

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0E011	EW2	Administrador Especializado
FG0E012	EW3	Administrador Especializado
FG0E013	EV1	Administrador Especial
FG0E014	EV2	Administrador Especial
FG0E015	EV3	Administrador Especial
FG0E016	EU1	Administrador Especial
FG0E017	EU2	Administrador Especial
FG0E018	EU3	Administrador Especial
FG0E019	ET1	Administrador Especial
FG0E020	ET2	Administrador Especial
FG0E021	ET3	Administrador Especial
FG0E022	ES1	Administrador Auxiliar
FG0E023	ES2	Administrador Auxiliar
FG0E024	ES3	Administrador Auxiliar
FG0E025	ER1	Administrador Auxiliar
FG0E026	ER2	Administrador Auxiliar
FG0E027	ER3	Administrador Auxiliar
FG0E028	EQ1	Administrador Auxiliar
FG0E029	EQ2	Administrador Auxiliar
FG0E030	EQ3	Administrador Auxiliar

AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN

FG0F001	FZ1	Agente del Ministerio Público de la Federación Jefe
FG0F002	FZ2	Agente del Ministerio Público de la Federación Coordinador
FG0F003	FZ3	Agente del Ministerio Público de la Federación Supervisor
FG0F004	FY1	Agente del Ministerio Público de la Federación Titular
FG0F005	FY2	Agente del Ministerio Público de la Federación Revisor
FG0F006	FY3	Agente del Ministerio Público de la Federación Asistente

AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL

FG0G001	GZ1	Comisario Investigador Jefe
FG0G002	GZ2	Comisario Investigador Coordinador
FG0G003	GZ3	Comisario Investigador
FG0G004	GY1	Supervisor Investigador General
FG0G005	GY2	Supervisor Investigador Jefe
FG0G006	GY3	Supervisor Investigador Oficial
FG0G007	GX1	Oficial Investigador A
FG0G008	GX2	Oficial Investigador B

PERITOS

FG0H001	HZ1	Perito Profesional Jefe Regional
FG0H002	HZ2	Perito Profesional Jefe Delegacional
FG0H003	HZ3	Perito Profesional Coordinador
FG0H004	HY1	Perito Profesional Supervisor
FG0H005	HY2	Perito Profesional A
FG0H006	HY3	Perito Profesional B
FG0H007	HX1	Perito Técnico Coordinador
FG0H008	HX2	Perito Técnico Supervisor
FG0H010	HW1	Perito Técnico A
FG0H011	HW2	Perito Técnico B

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0E011	EW2	Administrador Especializado
FG0E012	EW3	Administrador Especializado
FG0E013	EV1	Administrador Especial
FG0E014	EV2	Administrador Especial
FG0E015	EV3	Administrador Especial
FG0E016	EU1	Administrador Especial
FG0E017	EU2	Administrador Especial
FG0E018	EU3	Administrador Especial
FG0E019	ET1	Administrador Especial
FG0E020	ET2	Administrador Especial
FG0E021	ET3	Administrador Especial
FG0E022	ES1	Administrador Auxiliar
FG0E023	ES2	Administrador Auxiliar
FG0E024	ES3	Administrador Auxiliar
FG0E025	ER1	Administrador Auxiliar
FG0E026	ER2	Administrador Auxiliar
FG0E027	ER3	Administrador Auxiliar
FG0E028	EQ1	Administrador Auxiliar
FG0E029	EQ2	Administrador Auxiliar
FG0E030	EQ3	Administrador Auxiliar

AGENTES DEL MINISTERIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN

FG0F001	FZ1	Agente del Ministerio Público de la Federación Jefe
FG0F002	FZ2	Agente del Ministerio Público de la Federación Coordinador
FG0F003	FZ3	Agente del Ministerio Público de la Federación Supervisor
FG0F004	FY1	Agente del Ministerio Público de la Federación Titular
FG0F005	FY2	Agente del Ministerio Público de la Federación Revisor
FG0F006	FY3	Agente del Ministerio Público de la Federación Asistente

AGENTES DE LA POLICÍA FEDERAL MINISTERIAL

FG0G001	GZ1	Comisario Investigador Jefe
FG0G002	GZ2	Comisario Investigador Coordinador
FG0G003	GZ3	Comisario Investigador
FG0G004	GY1	Supervisor Investigador General
FG0G005	GY2	Supervisor Investigador Jefe
FG0G006	GY3	Supervisor Investigador Oficial
FG0G007	GX1	Oficial Investigador A
FG0G008	GX2	Oficial Investigador B

PERITOS

FG0H001	HZ1	Perito Profesional Jefe Regional
FG0H002	HZ2	Perito Profesional Jefe Delegacional
FG0H003	HZ3	Perito Profesional Coordinador
FG0H004	HY1	Perito Profesional Supervisor
FG0H005	HY2	Perito Profesional A
FG0H006	HY3	Perito Profesional B
FG0H007	HX1	Perito Técnico Coordinador
FG0H008	HX2	Perito Técnico Supervisor
FG0H010	HW1	Perito Técnico A
FG0H011	HW2	Perito Técnico B

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
ANALISTAS		
FG0I001	IZ1	Analista Jefe de Inteligencia
FG0I002	IZ2	Analista Jefe
FG0I003	IZ3	Analista Coordinador de Inteligencia
FG0I004	IY1	Analista Especializado en Inteligencia
FG0I007	IX1	Analista de Inteligencia
FG0I008	IX2	Analista de Información
FG0I009	IX3	Analista Profesional
FG0I010	IW1	Analista Técnico A
FG0I011	IW2	Analista Técnico B
FG0I012	IW3	Analista Técnico C
FACILITADORES		
FG0J001	JZ2	Facilitador

PILOTOS

FG0K001	KZ1	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija A
FG0K002	KZ2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija B

FG0K004	KY1	Comandante Aéreo Ala Fija
FG0K005	KY2	Subcomandante Aéreo Ala Fija
FG0K008	KX2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Rotativa
FG0K010	KW1	Comandante Aéreo Ala Rotativa
FG0K011	KW2	Subcomandante Aéreo Ala Rotativa
FG0K013	KV1	Capitán Aéreo

APOYO AÉREO

FG0L001	LZ1	Coordinador de Mantenimiento Aéreo
FG0L004	LY1	Supervisor de Normas y Procedimientos Aéreos
FG0L007	LX1	Técnico de Control y Mantenimiento Aéreo
FG0L008	LX2	Técnico en Apoyo Terrestre
FG0L011	LW2	Operador Auxiliar

APOYO A LA INVESTIGACION

FG0M001	MZ1	Jefe Regional
FG0M003	MZ3	Subdelegado de Apoyo
FG0M010	MW1	Auxiliar Notificador
FG0M013	MV1	Auxiliar Policial A
FG0M014	MV2	Auxiliar Policial B
FG0M015	MV3	Auxiliar Policial C

APOYO AL PROCESO SUSTANTIVO

FG0N001	NZ1	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo

FG0N006	NY3	Invitador
FG0N009	NX3	Auxiliar para el Seguimiento de Acuerdos Reparatorios
FG0N010	NW1	Auxiliar Ministerial A
FG0N011	NW2	Auxiliar Ministerial B
FG0N012	NW3	Auxiliar Ministerial C
FG0N014	NV2	Auxiliar Pericial B
FG0N015	NV3	Auxiliar Pericial C

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
ANALISTAS		
FG0I001	IZ1	Analista Jefe de Inteligencia
FG0I002	IZ2	Analista Jefe
FG0I003	IZ3	Analista Coordinador de Inteligencia
FG0I004	IY1	Analista Especializado en Inteligencia
FG0I007	IX1	Analista de Inteligencia
FG0I008	IX2	Analista de Información
FG0I009	IX3	Analista Profesional
FG0I010	IW1	Analista Técnico A
FG0I011	IW2	Analista Técnico B
FG0I012	IW3	Analista Técnico C
FACILITADORES		
FG0J001	JZ2	Facilitador

ESPECIALIZADO**PILOTOS**

FG0K001	KZ1	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija A
FG0K002	KZ2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija B
FG0K003	KZ3	Comandante al Mando de Vuelo Ala Fija C
FG0K004	KY1	Comandante Aéreo Ala Fija
FG0K005	KY2	Subcomandante Aéreo Ala Fija
FG0K008	KX2	Comandante al Mando de Vuelo Ala Rotativa
FG0K010	KW1	Comandante Aéreo Ala Rotativa
FG0K011	KW2	Subcomandante Aéreo Ala Rotativa
FG0K013	KV1	Capitán Aéreo

APOYO AÉREO

FG0L001	LZ1	Coordinador de Mantenimiento Aéreo
FG0L004	LY1	Supervisor de Normas y Procedimientos Aéreos
FG0L007	LX1	Técnico de Control y Mantenimiento Aéreo
FG0L008	LX2	Técnico en Apoyo Terrestre
FG0L011	LW2	Operador Auxiliar

APOYO A LA INVESTIGACION

FG0M001	MZ1	Jefe Regional
FG0M003	MZ3	Subdelegado de Apoyo
FG0M010	MW1	Auxiliar Notificador
FG0M013	MV1	Auxiliar Policial A
FG0M014	MV2	Auxiliar Policial B
FG0M015	MV3	Auxiliar Policial C

APOYO AL PROCESO SUSTANTIVO

FG0N001	NZ1	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo A
FG0N003	NZ3	Supervisor de Apoyo al Proceso Sustantivo C
FG0N006	NY3	Invitador
FG0N009	NX3	Auxiliar para el Seguimiento de Acuerdos Reparatorios
FG0N010	NW1	Auxiliar Ministerial A
FG0N011	NW2	Auxiliar Ministerial B
FG0N012	NW3	Auxiliar Ministerial C
FG0N014	NV2	Auxiliar Pericial B
FG0N015	NV3	Auxiliar Pericial C

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0X003	XZ3	Abogado Operador de la Ventanilla Única de Atención
FG0X006	XY3	Auxiliar Operador de la Ventanilla Única de Atención

FG0U001	UZ1	Instructor de Personas Agentes del Ministerio Público
FG0U004	UY1	Instructor de Personas Agentes de la Policía Federal Ministerial
FG0U007	UX1	Instructor de Personas Peritas
FG0U010	UW1	Instructor de Personas Analistas
FG0U013	UV1	Instructor de Personas Facilitadoras

FG0V004	VY1	Coordinador de Desarrollo
FG0V005	VY2	Desarrollador Senior
FG0V006	VY3	Desarrollador Junior
FG0V010	VW1	Coordinador de Servicios de TI
FG0V011	VW2	Administrador de Servicios de TI Senior
FG0V012	VW3	Administrador de Servicios de TI Junior

FG0O001	OZ1	Coordinador Especializado A

FG0O004	OY1	Coordinador de Proyectos A
FG0O005	OY2	Coordinador de Proyectos B
FG0O006	OY3	Coordinador de Proyectos C
FG0O007	OX1	Subcoordinador de Proyectos A
FG0O008	OX2	Subcoordinador de Proyectos B
FG0O009	OX3	Subcoordinador de Proyectos C
FG0O011	OW2	Especialista de Proyectos B
FG0O012	OW3	Especialista de Proyectos C
FG0O013	OV1	Ejecutivo de Proyectos A
FG0O014	OV2	Ejecutivo de Proyectos B
FG0O015	OV3	Ejecutivo de Proyectos C

FG0P001	PZ1	Abogado Especializado
FG0P004	PY1	Abogado Especial A
FG0P005	PY2	Abogado Especial B
FG0P006	PY3	Abogado Especial C
FG0P007	PX1	Abogado Coordinador A
FG0P008	PX2	Abogado Coordinador B
FG0P009	PX3	Abogado Coordinador C
FG0P010	PW1	Abogado Coordinador D

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
VENTANILLA ÚNICA		
FG0X001	XZ1	Operador de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención
FG0X003	XZ3	Auxiliar de Atención al Público de la Ventanilla Única de Atención
FG0X004	XY1	Operador de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención
FG0X006	XY3	Auxiliar de Control de Gestión de la Ventanilla Única de Atención

INSTRUCTORES		
FG0U001	UZ1	Instructor de Personas Agentes del Ministerio Público
FG0U004	UY1	Instructor de Personas Agentes de la Policía Federal Ministerial
FG0U007	UX1	Instructor de Personas Peritas
FG0U010	UW1	Instructor de Personas Analistas
FG0U013	UV1	Instructor de Personas Facilitadoras

DESARROLLADORES		
FG0V004	VY1	Coordinador de Desarrollo
FG0V005	VY2	Desarrollador Senior
FG0V006	VY3	Desarrollador Junior
FG0V010	VW1	Coordinador de Servicios de TI
FG0V011	VW2	Administrador de Servicios de TI Senior
FG0V012	VW3	Administrador de Servicios de TI Junior

TRADUCTORES		
FG0Y001	YZ1	Traductor A
FG0Y002	YZ2	Traductor B
FG0Y003	YZ3	Traductor C

PROFESIONAL

COORDINADORES DE PROYECTOS		
FG0O001	OZ1	Coordinador Especializado A
FG0O002	OZ2	Coordinador Especializado B
FG0O003	OZ3	Coordinador Especializado C
FG0O004	OY1	Coordinador de Proyectos A
FG0O005	OY2	Coordinador de Proyectos B
FG0O006	OY3	Coordinador de Proyectos C
FG0O007	OX1	Subcoordinador de Proyectos A
FG0O008	OX2	Subcoordinador de Proyectos B
FG0O009	OX3	Subcoordinador de Proyectos C
FG0O011	OW2	Especialista de Proyectos B
FG0O012	OW3	Especialista de Proyectos C
FG0O013	OV1	Ejecutivo de Proyectos A
FG0O014	OV2	Ejecutivo de Proyectos B
FG0O015	OV3	Ejecutivo de Proyectos C

ABOGADOS		
FG0P001	PZ1	Abogado Especializado
FG0P004	PY1	Abogado Especial A
FG0P005	PY2	Abogado Especial B
FG0P006	PY3	Abogado Especial C
FG0P007	PX1	Abogado Coordinador A
FG0P008	PX2	Abogado Coordinador B
FG0P009	PX3	Abogado Coordinador C
FG0P010	PW1	Abogado Coordinador D

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0P011	PW2	Abogado Coordinador E
FG0P012	PW3	Abogado Coordinador F
FG0P013	PV1	Abogado Supervisor A
FG0P014	PV2	Abogado Supervisor B
FG0P015	PV3	Abogado Supervisor C
FG0P016	PU1	Abogado Supervisor D
FG0P017	PU2	Abogado Supervisor E
FG0P018	PU3	Abogado Supervisor F
FG0P019	PT1	Abogado Supervisor G
FG0P020	PT2	Abogado Supervisor H
FG0P021	PT3	Abogado Supervisor I
FG0P022	PS1	Abogado Auxiliar A
FG0P023	PS2	Abogado Auxiliar B
FG0P024	PS3	Abogado Auxiliar C
FG0P025	PR1	Abogado Auxiliar D
FG0P026	PR2	Abogado Auxiliar E
FG0P027	PR3	Abogado Auxiliar F
FG0P028	PQ1	Abogado Auxiliar G
FG0P029	PQ2	Abogado Auxiliar H
FG0P030	PQ3	Abogado Auxiliar I

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0P011	PW2	Abogado Coordinador E
FG0P012	PW3	Abogado Coordinador F
FG0P013	PV1	Abogado Supervisor A
FG0P014	PV2	Abogado Supervisor B
FG0P015	PV3	Abogado Supervisor C
FG0P016	PU1	Abogado Supervisor D
FG0P017	PU2	Abogado Supervisor E
FG0P018	PU3	Abogado Supervisor F
FG0P019	PT1	Abogado Supervisor G
FG0P020	PT2	Abogado Supervisor H
FG0P021	PT3	Abogado Supervisor I
FG0P022	PS1	Abogado Auxiliar A
FG0P023	PS2	Abogado Auxiliar B
FG0P024	PS3	Abogado Auxiliar C
FG0P025	PR1	Abogado Auxiliar D
FG0P026	PR2	Abogado Auxiliar E
FG0P027	PR3	Abogado Auxiliar F
FG0P028	PQ1	Abogado Auxiliar G
FG0P029	PQ2	Abogado Auxiliar H
FG0P030	PQ3	Abogado Auxiliar I

EVALUADORES

FG0W001	WZ1	Coordinador de Evaluadores A
FG0W002	WZ2	Coordinador de Evaluadores B
FG0W003	WZ3	Coordinador de Evaluadores C
FG0W004	WY1	Supervisor de Evaluadores A
FG0W005	WY2	Supervisor de Evaluadores B
FG0W006	WY3	Supervisor de Evaluadores C
FG0W007	WX1	Evaluador A
FG0W008	WX2	Evaluador B
FG0W009	WX3	Evaluador C

FG0W001	WZ1	Coordinador de Evaluadores A
FG0W002	WZ2	Coordinador de Evaluadores B
FG0W003	WZ3	Coordinador de Evaluadores C
FG0W004	WY1	Supervisor de Evaluadores A
FG0W005	WY2	Supervisor de Evaluadores B
FG0W006	WY3	Supervisor de Evaluadores C
FG0W007	WX1	Evaluador A
FG0W008	WX2	Evaluador B
FG0W009	WX3	Evaluador C

TÉCNICO**PROTECCIÓN A PERSONAS**

FG0Q001	QZ1	Jefe de Protección a Personas
FG0Q004	QY1	Subjefe de Protección a Personas
FG0Q007	QX1	Auxiliar de Protección a Personas A
FG0Q008	QX2	Auxiliar de Protección a Personas B
FG0Q009	QX3	Auxiliar de Protección a Personas C

FG0Q001	QZ1	Jefe de Protección a Personas
FG0Q004	QY1	Subjefe de Protección a Personas
FG0Q007	QX1	Auxiliar de Protección a Personas A
FG0Q008	QX2	Auxiliar de Protección a Personas B
FG0Q009	QX3	Auxiliar de Protección a Personas C

DE PROTECCION A INSTALACIONES ESTRATEGICAS

FG0R001	RZ1	Jefe de Seguridad a Instalaciones
FG0R003	RZ3	Coordinador de Operaciones de Seguridad a Instalaciones
FG0R004	RY1	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones Estratégicas
FG0R005	RY2	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones
FG0R006	RY3	Jefe de Turno de Seguridad en Instalaciones
FG0R007	RX1	Guardia de Seguridad a Instalaciones A
FG0R008	RX2	Guardia de Seguridad a Instalaciones B
FG0R009	RX3	Guardia de Seguridad a Instalaciones C

FG0R001	RZ1	Jefe de Seguridad a Instalaciones
FG0R003	RZ3	Coordinador de Operaciones de Seguridad a Instalaciones
FG0R004	RY1	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones Estratégicas
FG0R005	RY2	Jefe de Servicio de Seguridad en Instalaciones
FG0R006	RY3	Jefe de Turno de Seguridad en Instalaciones
FG0R007	RX1	Guardia de Seguridad a Instalaciones A
FG0R008	RX2	Guardia de Seguridad a Instalaciones B
FG0R009	RX3	Guardia de Seguridad a Instalaciones C

ADMINISTRATIVO**APOYO ADMINISTRATIVO**

FG0S001	SZ1	Apoyo Administrativo A
FG0S002	SZ2	Apoyo Administrativo B
FG0S003	SZ3	Apoyo Administrativo C

FG0S001	SZ1	Apoyo Administrativo A
FG0S002	SZ2	Apoyo Administrativo B
FG0S003	SZ3	Apoyo Administrativo C

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0S004	SY1	Apoyo Administrativo D
FG0S005	SY2	Apoyo Administrativo E
FG0S006	SY3	Apoyo Administrativo F
FG0S007	SX1	Apoyo Administrativo G
FG0S008	SX2	Apoyo Administrativo H
FG0S009	SX3	Apoyo Administrativo I

CÓDIGO	NIVEL	DENOMINACIÓN
FG0S004	SY1	Apoyo Administrativo D
FG0S005	SY2	Apoyo Administrativo E
FG0S006	SY3	Apoyo Administrativo F
FG0S007	SX1	Apoyo Administrativo G
FG0S008	SX2	Apoyo Administrativo H
FG0S009	SX3	Apoyo Administrativo I

OPERATIVO CONFIANZA

FG0T001	TZ1	Auxiliar A
FG0T002	TZ2	Auxiliar B
FG0T003	TZ3	Auxiliar C
FG0T004	TY1	Auxiliar D
FG0T005	TY2	Auxiliar E
FG0T006	TY3	Auxiliar F
FG0T009	TX3	Auxiliar G

FG0T001	TZ1	Auxiliar A
FG0T002	TZ2	Auxiliar B
FG0T003	TZ3	Auxiliar C
FG0T004	TY1	Auxiliar D
FG0T005	TY2	Auxiliar E
FG0T006	TY3	Auxiliar F
FG0T009	TX3	Auxiliar G

OPERATIVO BASE**Zona Económica 2**

T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico

T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico

Zona Económica 3

T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico

T03823	7	Técnico Superior
A03806	6	Secretaria A
A01807	5	Jefe de Oficina
A03805	4	Secretaria B
T03804	3	Especialista Técnico

- (1) Adicionalmente a lo señalado en el segundo párrafo del inciso a) del Artículo 9 del Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2022, los puestos considerados en este grupo tendrán el carácter de personas agentes del Ministerio Público de la Federación.

Nota:

Este convertidor se emite para efectos tabulares como parte del proceso de extinción de las plazas y estructuras de la Procuraduría General de la República, y en tanto se avanza y concluye el diseño e instalación de la Fiscalía General de la República, sin que ello implique, en modo alguno, de manera enunciativa y no limitativa:

- Modificaciones a las estructuras orgánicas.
- Modificaciones a la denominación de los puestos que a la fecha de emisión de este documento la integran y tienen funciones y/o facultades asociadas.
- Cambios de adscripción.
- Derechos de ingreso al Servicio Profesional de Carrera.
- Modificación a la vigencia de los Formatos Únicos de Personal y/o Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones, etc.

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México a 20 de abril de 2022.- El Oficial Mayor, **Francisco Santiago Sáenz de Cámara Aguirre**.- Rúbrica.

SALDO de los fideicomisos y mandatos en los que la Fiscalía General de la República es fideicomitente o mandante.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Fiscalía General de la República.- Oficialía Mayor.- Unidad de Tesorería.

**SALDO DE LOS FIDEICOMISOS Y MANDATOS EN LOS QUE LA FISCALÍA GENERAL DE LA
REPÚBLICA ES FIDEICOMITENTE O MANDANTE**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 102, Apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los artículos 2, 3, 11, fracción XII, 16, 83, fracción IV, 84, 87; y en sus transitorios segundo, cuarto, párrafos segundo y tercero; y sexto de la Ley de la Fiscalía General de la República; y en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 12, primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se dan a conocer los ingresos, rendimientos financieros, egresos, destino y saldo en moneda nacional del mandato y del fideicomiso de la Fiscalía General de la República en los cuales es mandante y fideicomitente, respectivamente:

MOVIMIENTOS DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2022 (pesos)

	Saldo al 31 de diciembre de 2021	Aportaciones 1/	Ingresos por intereses	Egresos 2/	Saldo al 31 de marzo de 2022
Fondo de Auxilio Económico a Familiares de las Víctimas de Homicidio de Mujeres en el Municipio de Juárez, Chihuahua. 3/	2,740,762.13	0	32,344.20	17,400.00	2,755,706.33
Fondo para el Mejoramiento de la Procuración de Justicia.	1,658,917,165.88	0	23,813,523.47	159,500.00	1,682,571,189.35

Notas:

1/ En el periodo reportado no se registran aportaciones.

2/ El importe de los egresos corresponden al pago trimestral de honorarios por la administración.

3/ Nota Aclaratoria a los Saldos de los fideicomisos y mandatos en los que la Fiscalía General de la República es fideicomitente o mandante, publicados el 28 de enero de 2022: en la columna denominada **Ingresos por intereses** dice: 128,724.28, debe decir: 133,224.28; por su parte, en la columna denominada **egresos** dice: 1,896,932.80, debe decir: 1,901,432.80. Dichas diferencias no afectaron el saldo publicado (2,740,762.13).

Ciudad de México, a 18 de abril de 2022.- EL Titular de la Unidad de Tesorería de la Fiscalía General de la República, **Luis Miguel Montaña Reyes**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/17/2022 por el que se da a conocer la suplencia de Magistrado en la Segunda Ponencia de la Sala Regional del Norte-Centro II, con sede en la Ciudad de Torreón, Estado de Coahuila.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/17/2022

SUPLENCIA DE MAGISTRADO EN LA SEGUNDA PONENCIA DE LA SALA REGIONAL DEL NORTE-CENTRO II, CON SEDE EN LA CIUDAD DE TORREÓN, ESTADO DE COAHUILA

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, segundo y quinto párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena.

2. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial; por lo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los ciudadanos este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual.

3. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica vigente de este Órgano Jurisdiccional, así como el primer párrafo del diverso 28 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establecen que la Junta de Gobierno y Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

4. Que el artículo 29, primer párrafo del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional establece que los Acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

5. Que las fracciones II, XXIII y XXXIX del artículo 23 de la Ley Orgánica vigente de este Tribunal, facultan a la Junta de Gobierno y Administración para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; aprobar la suplencia temporal de los Magistrados de Sala Regional, por el primer secretario de acuerdos del Magistrado ausente; así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

6. Que la Junta de Gobierno y Administración, en sesión de fecha 16 de febrero de 2017, aprobó el Acuerdo **G/JGA/12/2017**, en el que se determinó la adscripción del Magistrado Adolfo Rosales Puga a la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional del Norte-Centro II, con sede la Ciudad de Torreón, Estado de Coahuila.

7. Que el nombramiento otorgado por el Presidente de la República en favor del Magistrado Adolfo Rosales Puga, concluirá sus efectos el próximo 26 de abril de 2022.

8. Que en sesión de fecha 06 de enero de 2022, la Junta de Gobierno y Administración dio cuenta del escrito mediante el cual el Magistrado Adolfo Rosales Puga informó al Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, que iniciaría los trámites correspondientes a su jubilación.

9. Que, al estar ante el supuesto de falta definitiva de Magistrado en la Sala y Ponencia señalada en el Considerando Sexto del presente Acuerdo, en términos del artículo 48, tercer párrafo, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la misma deberá ser cubierta provisionalmente por los Magistrados Supernumerarios o a falta de ellos por el Primer Secretario del Magistrado ausente.

10. Que a la fecha del presente Acuerdo los Magistrados Supernumerarios con los que cuenta actualmente este Órgano Jurisdiccional se encuentran, de conformidad con lo dispuesto en la fracción I del artículo 63 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cubriendo las faltas definitivas de Magistrados de Sala Regional que se han generado.

Consecuentemente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 párrafos segundo y quinto, 21, 23, fracciones II, XXIII y XXXIX, 48 y 50, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 28, 29 y 63 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. De conformidad con lo señalado en los Considerandos Séptimo y Octavo del presente Acuerdo, se aprueba que el Licenciado Rodolfo Herrera Sandoval, Primer Secretario de Acuerdos de la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional del Norte-Centro II, con sede la Ciudad de Torreón, Estado de Coahuila, supla la falta definitiva en la Ponencia de su adscripción, por lo que en su carácter de suplente de Magistrado Titular adquiere las facultades inherentes y las funciones jurisdiccionales de un Magistrado de Sala Regional, al actuar por Ministerio de Ley.

Segundo. La suplencia antes referida surtirá efectos a partir del **27 de abril de 2022**, y hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración determine otra situación.

Tercero. El Licenciado Rodolfo Herrera Sandoval, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicte en cada uno de los asuntos de su competencia y deberá colocar una copia del mismo en la ventanilla de la Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de la Sala de su adscripción.

Cuarto. El Magistrado Adolfo Rosales Puga, deberá entregar la Ponencia de su actual adscripción, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Quinto. Notifíquese a las personas servidoras publicas referidas en el presente Acuerdo; y otórguense las facilidades administrativas necesarias para su cumplimiento.

Sexto. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 21 de abril de 2022, por unanimidad de votos de los Magistrados Víctor Martín Orduña Muñoz, Claudia Palacios Estrada, Elva Marcela Vivar Rodríguez, Julián Alfonso Olivas Ugalde y Rafael Anzures Uribe.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el Licenciado **Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.- Rúbricas.

(R.- 519900)

ACUERDO G/JGA/18/2022 por el que se da a conocer la adscripción de Magistrados en diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/18/2022

ADSCRIPCIÓN DE MAGISTRADOS EN DIVERSAS SALAS REGIONALES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

CONSIDERANDO

1. Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1, segundo y quinto párrafos de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena.

2. Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes, emitiendo sus resoluciones de manera pronta, completa e imparcial; por lo que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los ciudadanos este derecho humano contenido en la Carta Magna de manera puntual.

3. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica vigente de este Órgano Jurisdiccional, así como el primer párrafo del diverso 28 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, establecen que la Junta de Gobierno y Administración tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

4. Que el artículo 29, primer párrafo del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional establece que los Acuerdos que apruebe y emita la Junta de Gobierno y Administración son instrumentos normativos de carácter obligatorio y de observancia general en el Tribunal.

5. Que las fracciones II, VI y XXXIX del artículo 23 de la Ley Orgánica vigente de este Tribunal, facultan a la Junta de Gobierno y Administración para expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal; adscribir a las Salas Regionales ordinarias, auxiliares, especializadas o mixtas a los Magistrados Regionales; así como resolver los demás asuntos que señalen las disposiciones aplicables.

6. Que mediante **Acuerdo G/JGA/19/2012** aprobado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión de fecha 29 de marzo de 2012, se adscribió al Magistrado Raúl Guillermo García Apodaca a la Tercera Ponencia de la ahora Sala Regional del Golfo, con sede en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

7. Que en sesión de fecha 29 de marzo de 2012, la Junta de Gobierno y Administración emitió el **Acuerdo G/JGA/20/2012**, por el que se adscribió al Magistrado Ricardo Arteaga Magallón a la Primera Ponencia de la hoy Sala Regional del Pacífico-Centro y Auxiliar, con sede en la ciudad de Morelia, Estado de Michoacán.

8. Que los nombramientos otorgados por el Presidente de la República en favor de los Magistrados Raúl Guillermo García Apodaca y Ricardo Arteaga Magallón, concluyeron sus efectos el 28 de marzo de 2022, por lo que la Junta de Gobierno y Administración, en sesión de fecha 24 de marzo de la misma anualidad, emitió el Acuerdo **G/JGA/14/2022**, en el que se aprobó que los Licenciados Anuar Hernández Hernández y Maribel Razo Pedraza, Primeros Secretarios de Acuerdos de las Ponencias y Salas señaladas en los Considerandos Sexto y Séptimo, respectivamente, suplieran la falta definitiva de Magistrado.

9. Que en sesión de la presente fecha, la Junta de Gobierno y Administración tomó conocimiento de los oficios **22556/2022** y **23525/2022**, mediante los cuales las Secretarías de Acuerdos de los Juzgados Quinto y Séptimo de Distrito en materia Administrativa de la Ciudad de México, notificaron los Acuerdos de fechas 18 y 19 de abril de 2022, emitidos en los autos incidentales de los juicios de Amparo 679/2022-VIII y 638/2022, en los que se concedió la suspensión provisional a los Magistrados Raúl Guillermo García Apodaca y Ricardo Arteaga Magallón, para efecto de que continúen en el ejercicio del cargo y demás señalados en los oficios de cuenta.

Consecuentemente, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 y 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 párrafos segundo y quinto, 21, 23, fracciones II, VI y XXXIX, 48 y 50, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los diversos 28, 29 y 63 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. En cumplimiento a los Acuerdos de fechas 18 y 19 de abril de 2022, emitidos en los autos incidentales de los juicios de Amparo 679/2022-VIII y 638/2022, por los Juzgados Quinto y Séptimo de Distrito en materia Administrativa de la Ciudad de México, se deja sin efectos el Acuerdo G/JGA/14/2022 a partir del **21 de abril de 2022**.

Segundo. Se adscribe al Magistrado Raúl Guillermo García Apodaca a la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Golfo, con sede en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y al Magistrado Ricardo Arteaga Magallón, a la Primera Ponencia de la Sala Regional del Pacífico-Centro y Auxiliar, con sede en la ciudad de Morelia, Estado de Michoacán.

Tercero. Dichas adscripciones, surtirán efectos a partir del **21 de abril de 2022**, y hasta en tanto la Junta de Gobierno y Administración, determine otra situación.

Cuarto. Los Magistrados señalados en el Acuerdo Segundo, deberán hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo en el primer proveído que dicten en cada uno de los asuntos de su competencia y deberán colocar una copia del mismo en la ventanilla de la Oficialía de Partes y en lugares visibles al público en general dentro de las Salas de su adscripción.

Quinto. Los Licenciados Anuar Hernández Hernández y Maribel Razo Pedraza, deberán entregar la Ponencia de su actual adscripción, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Sexto. Notifíquese a las personas servidoras públicas referidas en el presente Acuerdo; y otórguense las facilidades administrativas necesarias para su cumplimiento.

Séptimo. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web institucional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Dictado en sesión ordinaria presencial de fecha 21 de abril de 2022, por unanimidad de votos de los Magistrados Víctor Martín Orduña Muñoz, Claudia Palacios Estrada, Elva Marcela Vivar Rodríguez, Julián Alfonso Olivas Ugalde y Rafael Anzures Uribe.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el Licenciado **Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II, III y IV, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 11, fracción I, 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa vigente.- Rúbricas.

(R.- 519901)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial
Ciudad de México
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Séptima Sala Civil
“2021: Año de la Independencia”
EDICTOS

En el cuaderno de amparo deducido del toca número 1687/2019 II, sustanciado ante la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, relativo al juicio ORDINARIO CIVIL, promovido por MONZÓN TOBILLA ALMA AMÉRICA, en contra de PORTILLA BALMORI JOSÉ ALFONSO Y OTROS, se ordenó emplazar por medio de EDICTOS a la tercera interesada OMEGA SERVICE FLEET, S.A. DE C.V., para que comparezca ante esta Sala dentro del término de TREINTA DÍAS contados a partir del día siguiente de la última publicación de los presentes edictos que se publicarán de siete en siete días por tres veces en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico “El Sol de México”, haciendo del conocimiento de la tercera en cita que deberá señalar domicilio dentro de la jurisdicción de esta Séptima Sala Civil. Quedando a su disposición en esta Sala copia de traslado de la demanda de amparo interpuesta por la parte actora, en contra de la sentencia de fecha doce de abril del dos mil veintiuno.

Ciudad de México, a 25 de febrero del 2022.
La. C. Secretaria de Acuerdos de la Séptima Sala Civil.
Lic. Edith Copilzin González Gallegos.
Rúbrica.

(R.- 518801)

Estados Unidos Mexicanos
Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Séptimo Circuito
S.S. Juan Pablo II #646 Esq. Tiburón
Boca del Río Veracruz. C.P 94299
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo penal 23/2021 promovido por el quejoso Cirilo Reyes Martínez, en contra de la sentencia de veintinueve de agosto de dos mil catorce, dictada en el toca 1318/2014 por la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en Xalapa, Veracruz; se señaló como tercera interesada a Imelda García García, quien representa los intereses de la occisa Guadalupe García Rivera en este juicio; y, toda vez que se desconoce su domicilio actual, a pesar de las diversas gestiones realizadas para obtenerlo, sin lograrlo; en consecuencia, como está ordenado en proveído de veintitrés de marzo de dos mil veintidós, con fundamento en el artículo 27, fracción III, incisos b) y c) de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento a juicio por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “Dictamen” por ser uno de los de mayor circulación en esta Entidad, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Tribunal queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, para que ocurra al Tribunal a hacer valer sus derechos, apercibida que de no comparecer por sí, o por conducto de quien la represente, se continuará el procedimiento en el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de acuerdos.

Boca del Río, Veracruz a 23 de marzo de 2022.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Séptimo Circuito.
Vanessa Andrea Luna Montelongo.
Rúbrica.

(R.- 519319)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Noveno de Distrito
Iguala, Guerrero
EDICTO

En el juicio de amparo 165/2021, promovido por Juan Delgado Valladares, contra actos de la Juez Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Aldama, ubicado en el Municipio de Teloloapan, Guerrero; y otra autoridad, de quienes reclamó, la emisión del exhorto 159/2021 y el auto de formal prisión dictado en su contra, en el exhorto 159/2021, derivado de la causa penal 49/2001, del índice del Juzgado Mixto de Primera Instancia del Distrito Judicial de Aldama, en el que se le tuvo como tercera interesada a Brígida Abarca Lagunas, a quien se le hace saber que deberá presentarse en este juzgado federal a deducir sus derechos dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación; apercibida que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional.

Iguala, Guerrero, a 04 de marzo de 2022
Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Guerrero,
con sede en Iguala de la Independencia.

Lic. Brenda Uribe Hernández.
Rúbrica.

(R.- 518709)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO. En el juicio de amparo directo 146/2021, promovido por LUIS ROBERTO MACIEL GONZÁLEZ (A) "EL STOKER", se ordena emplazar a la parte tercera interesada LAURA LETICIA MENDOZA CORTEZ, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la sentencia de veinticuatro de febrero de dos mil doce, dictada por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, en el toca penal 295/2011.

Mexicali, Baja California, 9 de marzo de 2022
Secretaria de Acuerdos del Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Patricia Hale Pantoja
Rúbrica.

(R.- 518732)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercero Interesado:
Juan Carlos Ramírez López.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado señalado al rubro, dentro del juicio de amparo directo 191/2021 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por Laura Socorro Zavala Alférez, Cristian Miguel Ángel Muñoz Vázquez, Ricardo Pérez Pérez, Vicente Cortes Guerrero, Luis Ernesto García Barrientos, Guillermo Pineda Cobián, Hugo Correa Torres, Samuel Alejandro Padilla Salinas, Rogelio Medrano González, Carmen García Cervantes o María del Carmen García Cervantes, José de Jesús Aguilar Muñoz, Rubén Serrano López, Sergio Arturo Bermúdez Saldaña, Francisco Hernández Serrano, José Guadalupe Mata Padilla, Héctor López Padilla y José de Jesús Gómez

Becerra, por conducto de sus asesores victimales en contra actos de la Quinta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, consistentes en la sentencia dictada el dos de agosto de dos mil veintiuno, en el toca 37/2021-AU. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16, 17, 20 y 21. Se hace saber al tercero interesado que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en virtud de que se ordenó emplazarlo por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal. Finalmente, publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

Guanajuato, Gto., 16 de marzo de 2022

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.

José Cruz Ramírez Martínez.

Rúbrica.

(R.- 519002)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO. En el juicio de amparo directo 186/2021, promovido por MANUEL DELGADO MONTOYA, se ordena emplazar a la parte tercera interesada JESSICA FLORES MEZA, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la sentencia de doce de mayo de dos mil once, dictada por la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, en el toca penal 940/2011.

Mexicali, Baja California, 9 de marzo de 2022

Secretaria de Acuerdos del Sexto Tribunal

Colegiado del Decimoquinto Circuito

Lic. Patricia Hale Pantoja

Rúbrica.

(R.- 518735)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número D.C. 410/2021 promovido por la quejosa **SOCIEDAD FINANCIERA CAMPESINA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA**, contra actos de la **Quinta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada **GRAINS & ANCILLARY CONSUMO HUMANO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, a quien se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que por conducto de persona facultada comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le practican por medio de lista.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de marzo de 2022.

Secretario de Acuerdos

Lic. Armando Esparza Márquez

Rúbrica.

(R.- 518896)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO**

En el juicio de amparo número 1054/2019, promovido por Jesús Arellanes Valdivia, por propio derecho, se emplaza a juicio a Juan Carlos López Ramírez *-como Auxiliar de la Junta Especial número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Campeche-* e Iliana del Carmen Damas Damas, en su calidad de apoderada de la moral denominada "Perforadora México", Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, terceros interesados en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuentan con el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a catorce de enero de dos mil veintidós.
El Juez Interino del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, de conformidad con el oficio SEADS/1102/2021, de veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, firmado electrónicamente por el Secretario Encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva de Adscripción, del Consejo de la Judicatura Federal, emitido en cumplimiento a lo ordenado en sesión ordinaria celebrada el veinte de octubre de ese mismo año.

Lic. Edgar Martín Gasca de la Peña.

Rúbrica.

(R.- 519013)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

En el juicio de amparo 358/2021-III, promovido por Alexis Ramírez Cupil, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero interesada Fernando Alejandro Ovando y Braulio Almeida Cupil, a fin de que comparezca a juicio si a su interés conviene.

En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el auto de vinculación a proceso decretado el veinticuatro de marzo de dos mil veintiuno, por Juez de Control de la Región Cinco, con sede en Paraíso, Tabasco, en la carpeta administrativa 22/2019 de su índice, en contra de Alexis Ramírez Cupil, por los delitos de lesiones y daños culposos; se señaló como autoridad responsable al Juez de Control de la Región Cinco, con sede en Paraíso, Tabasco.

Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere para que autoricen persona que los represente y señalar domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de amparo.

La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tabasco

Marisol Priego Zurita.

Rúbrica.

(R.- 519024)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal
Puebla, Pue.
EDICTO**

En el juicio de amparo indirecto 1001/2021, se ordenó emplazar por edictos a las terceras interesadas Jeraldine Gómez Becerra o Geraldine Gómez Becerra y María de Lourdes Landeros Quiroz, en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y se hace de su conocimiento que Jorge Burgos Islas, promovió el juicio de amparo indirecto contra el Juez de Control de la Región Judicial Norte, en el Estado de Puebla, con sede en Huauchinango; por el acto que hizo consistir en: auto de vinculación a proceso decretado en su contra el siete de septiembre de dos mil veintiuno, en la causa penal número 333/2019. Se les previene para que comparezcan por escrito a este Juzgado de Distrito dentro del plazo de los treinta días hábiles siguientes al de la última publicación y señalen domicilio en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada (San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso

las de carácter personal, se les harán por lista que se fije en los estrados de este juzgado, sin ulterior acuerdo, y el juicio de amparo seguirá conforme a derecho proceda; quedando a su disposición en la actuario de este órgano jurisdiccional copia autorizada del proveído de treinta de diciembre de dos mil veintiuno, copia simple de la demanda de protección y del auto de admisión; asimismo, se les hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con un minuto del veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, para celebrar la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo indirecto; se les informa que desde que queden emplazadas, quedan a su vista los informes justificados y constancias que se han recibido en este juicio, ello en términos del artículo 117 de la Ley de Amparo. Para su publicación en los periódicos “EXCÉLSIOR”, “EL UNIVERSAL” o “REFORMA”; y en el Diario Oficial de la Federación, que deberá de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días hábiles.

En Puebla, Puebla, catorce de marzo de dos mil veintidós.

El Secretario adscrito al Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla

Lic. Ricardo Agustín Torres Saldaña.

Rúbrica.

(R.- 519014)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO:

Mediante auto dictado el cinco de octubre de dos mil veinte, este Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de garantías promovida por J. Jesús García García, por su propio derecho, contra actos del Juez Segundo de lo Civil del Sexto Partido Judicial en el Estado de Jalisco; demanda de amparo que se registró con el número 1027/2020-V; asimismo, se señaló como tercera interesada a Rosalía García García de Pérez, ordenando emplazarla, sin lograrlo, posteriormente, previos diferimientos, se fijaron las diez horas con quince minutos del veintinueve de marzo de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional; por consiguiente, mediante éste medio se le emplaza al amparo, se le hace saber la radicación del juicio y que puede comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este Juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de garantías; lo anterior, con fundamento en los artículos 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 la materia.

Zapopan, Jalisco, 08 de marzo de 2022.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Licenciada María del Rocío González Aviña.

Rúbrica.

(R.- 519036)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo DC. 151/2021, promovido por Condominio Plaza Condesa, S.A. de C.V., contra la sentencia de cuatro de agosto de dos mil veinte, dictada por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 342/2018. En proveído dictado en esta fecha, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Go, Desarrollos Comerciales, Sociedad Anónima de Capital Variable, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación, por tres veces, de siete en siete días. Dicha tercera cuenta con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, 01 de marzo de 2022.

La Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Teresa Hernández García.

Rúbrica.

(R.- 519105)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales, con residencia en
Tijuana, Baja California
EDICTO

Emplazamiento Tercero Interesado.

Miguel Ángel González Jiménez.

En el juicio de amparo **111/2021-IV**, promovido por **Abraham Alfonso González Nevarez**, contra actos del **Juzgado** Cuarto de lo Civil de Proceso Escrito de Primera Instancia del Poder Judicial de la Ciudad de México, y otras autoridades, consistente en la **falta de** emplazamiento al juicio 1347/2019.

Se ordenó emplazar a **Miguel Ángel González Jiménez**, 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 realizarán por lista en los estrados de este juzgado.

Atentamente

Tijuana, B.C., 25 de marzo de 2022.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito en Materia de Amparo
y de Juicios Federales en el Estado de Baja California.

Víctor Manuel Mercado Flores.

Rúbrica.

(R.- 519110)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **683/2021-III**, promovido por Miguel Ángel Escutia Díaz contra actos del **Juez Trigésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México y Actuario adscrito a dicho juzgado**; el veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, se admitió la demanda y se tuvo como tercero interesado, entre otros, a Rita García Ruelas, y a la fecha no ha sido posible emplazarla; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto a la mencionada tercera que deberá presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, dentro de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de once de marzo de dos mil veintidós.

Ciudad de México, veintiocho de marzo de dos mil veintidós.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Marisol Trejo Morales

Rúbrica.

(R.- 519306)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Tercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

En acatamiento a los acuerdos de dieciséis de febrero y veintidós de marzo, ambos de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo 1624/2020, del índice de este Juzgado Tercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, promovido por Walter Valle Aguayo, Agente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, en favor del menor (A.S.L.F.), contra actos del Juez Décimo de lo Civil del Primer Partido Judicial en el Estado de Jalisco y otra autoridad, consistentes en la sustanciación de los juicios números 932/2013 y 979/2014, así como la omisión de dar intervención a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco, para garantizar el interés superior del menor; juicio de amparo en el cual la persona Sandra Franco Reynoso, 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 Código Federal de Procedimientos Civiles aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersonen al mismo y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contando a partir del siguiente al de la última publicación.

Atentamente.

Zapopan, Jalisco, veintidós de marzo de dos mil veintidós.

Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materias

Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Lic. Mónica Esmeralda Enríquez Enríquez.

Rúbrica.

(R.- 519037)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala, Tlaxcala

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 198/2021-III, promovido por Francisco Lara Pérez, contra actos de la Junta Especial Número Cuarenta Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje; se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Roberto Ojeda Cárdenas, Raquel Ojeda Cárdenas, Esperanza Cárdenas Martínez, Rojerío Ojeda Alanís, José Antonio Bustillo García, Francisco José Bustillo García e Inmobiliaria Papalotla, Sociedad Anónima de Capital Variable; y se les concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibidos que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente

Apizaco, Tlaxcala, quince de marzo de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala.

Lic. Jesús Federico Rojas Pesquera.

Rúbrica.

(R.- 519326)

Estados Unidos Mexicanos

Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito

EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo D.C.- 579/2021, del índice del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, promovido por JOSE CARLOS Y COMPAÑÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, contra el acto del Tercer Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito y otra autoridad, consistente en la sentencia de veintinueve de septiembre de dos mil veintiuno, dictada en el Toca 254/2021 tramitada en el juicio ordinario mercantil 165/2019 del índice del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, seguido por JOSE CARLOS Y COMPAÑÍA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, y en cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciocho de marzo de dos mil veintidós, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada PUERTA ACAPULCO DIAMANTE II, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, haciéndosele saber que deberá 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 29 de marzo del 2022

La Actuaría del Noveno Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Melissa Santiago Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 519503)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
Tijuana, B.C.
EDICTO

Emplazamiento ala tercero interesada:

Mercedes Yeraldi López García.

En este juzgado se encuentra radicado el juicio 253/2021, promovido por J. Santos López Avilés, contra actos del Juez Quinto de lo Civil, con residencia en esta ciudad, y de otras autoridades, en el que sustancialmente se reclama que las cosas se mantengan en el estado en que se encuentran y no sea desposeído del bien inmueble identificado como lote de terreno número 11, manzana 3, colonia Poblado Chilpancingo, en esta ciudad; juicio en el cual se ordenó emplazar por EDICTOS a la tercero interesada Mercedes Yeraldi López García, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibida que de no hacerlo las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Tijuana, Baja California, 15 de febrero de 2022

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana

José Luis Núñez Sola

Rúbrica.

(R.- 519537)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosegundo Circuito
con residencia en Mazatlán, Sinaloa
EDICTO

En el juicio de amparo directo 1303/2021 del índice de este Tribunal Colegiado, se ordenó correr traslado a la tercera interesada Ana María García Pérez de Ruiz, en términos del artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, por lo que se le hace de su conocimiento que se presentó la demanda de amparo directo promovida por Xóchitl Marina Aguirre Zazueta, contra la sentencia de ocho de septiembre de dos mil veintiuno, dictada por la Segunda Sala con Competencia en Materias Civil y Familiar del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sinaloa, con sede en Culiacán, en el toca de apelación 125/2021. Además, con fundamento en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se le previene para que se presente en el término de 30 días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo por sí o por conducto de su apoderado legal, las notificaciones subsecuentes se harán por lista que se fije en los estrados de este Tribunal, sin posterior acuerdo. También, se hace de su conocimiento que la copia de la demanda se encuentra a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, con apoyo en el ordinal 317 del citado Código Federal.

Mazatlán, Sinaloa, dieciséis de marzo de dos mil veintidós.

La Secretaria del Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosegundo Circuito,
con residencia en Mazatlán, Sinaloa.

Lic. Brígida Patricia Olmos Tirado.

Rúbrica.

(R.- 519542)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Sección Amparo
EDICTO

En el juicio de amparo **1420/2021-5**, del índice del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por Ana Cecilia Ríos Hernández, defensora particular de Eduardo Luna López, contra actos que reclama de la **Magistrada Titular de la Primera Sala Unitaria de Ejecución del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo y otra autoridad**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del tercero interesado Edgar Jair Velázquez Espinosa, a quien se hace de su conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio de derechos arriba indicado, en el que se reclama **la resolución de doce de octubre de dos mil veintiuno, dictada en el toca penal de ejecución 99/2021 que confirmó la diversa que declaró improcedente otorgar el beneficio de la remisión parcial al quejoso directo Eduardo Luna López dentro de la carpeta de ejecución 25/2021.** Por

ello, se hace del conocimiento de Edgar Jair Velázquez Espinosa (tercero interesado), que debe presentarse dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo considera pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en este órgano de control constitucional, en el entendido que en autos están programadas las **NUEVE HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTITRÉS DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, para la celebración de la audiencia constitucional. Fíjese en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo del emplazamiento.

Pachuca de Soto, Hidalgo, 08 de marzo de 2022.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Hidalgo
Lic. Anakarem Treviño Bravo
Rúbrica.

(R.- 519040)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez
Sección Amparo
Mesa 7
Juzgado Octavo
Exp. 705/2021
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

En los autos del juicio de amparo número 705/2021-5, promovido por Benjamín George Chávez, contra actos del Juez Décimo de lo Civil en la Ciudad de México, perteneciente al Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado Gilberto Vázquez Alba, y se le concede un término de 30 días contado a partir de la última publicación, para que comparezca a juicio a deducir 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 le practicarán por medio de lista.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, siete de abril de dos mil veintidós.
Secretaria.

Tania Ramos Loera.
Rúbrica.

(R.- 519718)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo DC. 81/2021, promovido por Corporación de Sobrecargos de Aviación de México, A.C., contra la sentencia de quince de octubre de dos mil veinte, dictada por la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 1316/2019 y su ejecución. En proveído dictado en esta fecha, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada Beneficios que Generan Beneficios, Sociedad Anónima de Capital Variable, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación, por tres veces, de siete en siete días. Dicha tercera cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, 29 de marzo de 2022.
La Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado
en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Teresa Hernández García.
Rúbrica.

(R.- 519809)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **698/2021-IX**, promovido por Isaac Melo Sánchez y Rodolfo Santa Rita López contra actos de la **Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia; Juez y Actuario adscritos al Juzgado Trigésimo Segundo de lo Civil, todos de la Ciudad de México**; el trece de octubre de dos mil veintiuno, se admitió la demanda y se tuvo como tercera interesada, a Rita García Ruelas, y a la fecha no ha sido posible emplazarla; en consecuencia, hágase del conocimiento por este conducto al mencionado tercero que deberá presentarse en el **Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, sito en el acceso tres, primer nivel del Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación de San Lázaro, ubicado en Eduardo Molina número dos, colonia El Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México**, dentro de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en ésta ciudad, con apercibimiento que de no hacerlo, se les harán las subsecuentes notificaciones por medio de **lista** que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído de treinta de marzo de dos mil veintidós.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad de México, dieciocho de abril de dos mil veintidós.
 La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Marisol Trejo Morales.
 Rúbrica.

(R.- 519879)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Sexto Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

En el juicio de amparo directo D-245/2021, promovido por CENTRO LOGÍSTICO VITAL CLV, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por conducto de su mandatario RICARDO SERRANO OSORIO contra el acto del JUEZ DE DISTRITO EN MATERIA MERCANTIL, ESPECIALIZADO EN JUICIOS DE CUANTÍA MENOR, CON RESIDENCIA EN SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA, consistente en la resolución dictada el dos de junio de dos mil veintiuno, en el expediente número 896/2019, se ordenó emplazar por edictos a ILUMINEL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, de conformidad con lo previsto en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndole saber que deberá presentarse ante el tribunal arriba citado, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, señalando domicilio para recibir notificaciones personales, apercibida que de no hacerlo las subsecuentes se le harán mediante lista. Se manda fijar en la actuario de este tribunal copia íntegra del proveído de nueve de marzo de dos mil veintidós, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
 La Secretaria de Acuerdos
Lic. Nadia Saldaña Vicente.
 Rúbrica.

(R.- 519893)

AVISO AL PÚBLICO

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

1/8	de plana	\$ 2,330.00
2/8	de plana	\$ 4,660.00
3/8	de plana	\$ 6,990.00
4/8	de plana	\$ 9,320.00
6/8	de plana	\$ 13,980.00
1	plana	\$ 18,640.00
1 4/8	planas	\$ 27,960.00
2	planas	\$ 37,280.00

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

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo 582/2020-II
EDICTO

En el juicio de amparo **582/2020-II**, del índice del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl, promovido por Gabriel Terán Flores, apoderado legal de José Jorge Lira Enciso, contra actos del **Juez Segundo Civil de Primera Instancia de Texcoco, Estado de México y otras autoridades**; se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de José Alfredo López Badillo (**tercero interesado**) a quien se hace de su conocimiento que ante este Juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo arriba indicado, en el que se reclama la diligencia de notificación y emplazamiento de catorce de junio de dos mil diecinueve, y sentencia definitiva de quince de octubre de dos mil diecinueve, ambas emitidas en el juicio **958/2019** del índice de la autoridad señalada como responsable, así como sus efectos y consecuencias. Por ello, se hace del conocimiento de José Alfredo López Badillo que debe presentarse dentro del término de **treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo considera pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en el municipio de Nezahualcóyotl, Estado de México, para oír y recibir notificaciones ante este Juzgado Federal, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este órgano de control constitucional. En el entendido que en autos están programadas las **diez horas con veinte minutos del siete de abril de dos mil veintidós**, para la celebración de la audiencia constitucional. Fíjese en la puerta de este Juzgado una copia íntegra de este proveído, por todo el tiempo del emplazamiento.

Nezahualcóyotl, Estado de México, tres de marzo de dos mil veintidós.
Secretaría del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl.
Licenciada Eva Margarita Gómez Naval.
Rúbrica.

(R.- 519107)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimoséptimo Circuito en Chihuahua, Chihuahua
EDICTO

Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito (sito en el tercer piso del Edificio del Poder Judicial de la Federación, con domicilio en avenida Mirador 6500, residencial Campestre-Washington de Chihuahua, Chihuahua, código postal 31215, en esta ciudad)

Tercero interesado: Roberto Eduardo Baeza Cano.

Como se desconoce su domicilio, en auto de tres de marzo de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlo por edictos al juicio de amparo directo **887/2021**, promovido por Tertius Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada, quien a su vez es apoderada de CRCMX, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada (cesionaria Scotiabank Inverlat), por conducto de su apoderada Cinthya Lara Armendáriz, contra la sentencia de veintiocho de junio de dos mil veintiuno, dictado por la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Chihuahua, con residencia en esta ciudad, en el toca de apelación 136/2021; los cuales se publicarán tres veces, de siete en siete días; en el Diario Oficial de la Federación, y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciéndole del conocimiento que **deberá presentarse** en este tribunal en el término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y que en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley de Amparo, si no comparece en el término otorgado, se le seguirá el juicio en rebeldía, y las ulteriores notificaciones se le realizarán por lista, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo. Doy fe.

Chihuahua, Chihuahua; 08 de marzo de 2022.
La Secretaría del Tercer Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Decimoséptimo Circuito.
Lic. Ma. Elidé Rascón Chavira.
Rúbrica.

(R.- 519108)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL
Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN
JUICIO DE AMPARO
1466/2021-I-A

Por este conducto se hace de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo **1466/2021-I-A**, promovido por Marisol García García, contra actos del **Juez Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado y otras autoridades**, derivado del juicio ejecutivo mercantil 820/2017, se ordenó emplazar al tercero interesado Joel Arguelles Villarreal; asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización, se procede a emplazarlo, por medio de **EDICTOS**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días hábiles, es decir, que entre cada publicación deben de mediar seis días hábiles, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico de circulación nacional "Reforma", haciéndole saber al tercero interesado, que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedarán a su disposición copia autorizada del auto admisorio, así como copia simple de la demanda de amparo y que deberá presentarse ante este Juzgado de Distrito, personalmente a defender los derechos que representa, además de señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibidos que en caso de no hacerlo en el término de **treinta días** contado a partir del siguiente al en que surta efectos la última publicación, se continuará el juicio y por su incomparecencia las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se publica en este Juzgado de Distrito, de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a dicha legislación.

Atentamente
Monterrey, Nuevo León, a ocho de marzo de dos mil veintidós.
La Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado.
Lic. Ana Cristina Guajardo Garza.
Rúbrica.

(R.- 519256)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 419/2021
EMPLAZAMIENTO A

"SISTEMAS Y TRATAMIENTOS DE TABASCO"
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En el juicio de amparo **419/2021**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Etna Celia Romero Rivera, en su carácter de apoderado de "*Banco Nacional de México*", sociedad anónima, integrante del grupo financiero "*Banamex*", contra actos de la **Séptima Sala** y del **Juez Sexagésimo Quinto, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, se reclama la resolución de veintinueve de abril de dos mil veintiuno, dictada por la Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 164/2021-01, en la cual se modificó el proveído de veintiséis de noviembre de dos mil veinte, en el juicio ejecutivo mercantil, expediente 1443/2019 del índice del Juzgado Sexagésimo Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, seguido por "*Banco Nacional de México*", sociedad anónima, integrante del grupo financiero "*Banamex*", en contra de "*Sistemas y Tratamientos de Tabasco*" sociedad anónima de capital variable, Cobian Budib Jorge y Budib Lichtle María de Lourdes.

Lo anterior en virtud de ignorar el domicilio de la tercera interesada "*Sistemas y Tratamientos de Tabasco*" sociedad anónima de capital variable, ya que por auto de veinticuatro de febrero de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que se publicaran por tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación, esto es, que entre cada una de las publicaciones mediaran seis días hábiles para que la siguiente publicación se realice el séptimo día hábil; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí, o a través de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación: apercibido que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente.
Ciudad de México, veinticuatro de febrero de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Juan Carlos Salas Juárez.
Rúbrica.

(R.- 519307)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO:

Mediante veintisiete de julio de dos mil veintiuno de dos mil veintiuno, este Juzgado Segundo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco, admitió la demanda de amparo promovida por **YOLANDA MENA GARCÍA**, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco y otras autoridades, misma que fue registrada con el número 1275/2021-II, en la que reclamó las actuaciones del juicio ejecutivo mercantil 570//2018 del índice de la autoridad responsable; y se tuvo, entre otros a **BERENICE RAMÍREZ CISNEROS**, como tercera interesada, ordenando llamarlo a juicio, sin que a la fecha, se haya sido emplazado; por tanto, a fin de hacerle saber la radicación del juicio y pueda comparecer a éste a defender sus derechos dentro del término de treinta días, los que serán hábiles conforme al artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente; queda en la Secretaría de este juzgado, a su disposición, copia simple de la demanda de amparo; se hace de su conocimiento que la fecha señalada para la audiencia constitucional está fijada para las **ONCE HORAS CON VEINTIDÓS MINUTOS DEL VEINTIOCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTIDÓS**.

El presente edicto deberá ser publicado por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana.

Atentamente
Zapopan, Jalisco, 16 de febrero de 2022
“2022, Año de los Hermanos Flores Magón”
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Arturo Ramón Tamayo Salazar
Rúbrica.

(R.- 519102)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO.

Por auto de dieciocho de marzo de dos mil veintidós, se ordenó emplazar a la tercera interesada María Teresa Belmont Cervantes, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de amparo 3242/2021, promovido por Eduardo Hernández Jiménez, apoderado legal de la parte quejosa Holding de Restaurantes, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, su Presidente y Actuario; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, sin ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente
Ciudad de México, a 18 de marzo de 2022.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
José Jonathan Santiago Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 519908)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que para la publicación de estados financieros se requiere que éstos sean capturados en cualquier procesador de textos Word y presentados en medios impreso y electrónico.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
- EDICTO -

“Francisco Madrazo Sánchez y Juan Pablo Sosa Vaca.

En los autos del juicio de amparo indirecto 504/2020, promovido por JANETH MACHUCA GARCÍA, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Sur Sonora, con residencia en esta ciudad, y de otras autoridades, se reconoció el carácter de tercero interesada a FRANCISCO MADRAZO SÁNCHEZ Y JUAN PABLO SOSA VACA, y por desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento 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 primera, y en cumplimiento al proveído veinticinco de febrero de dos mil veintidós, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo 504/2020 por edictos a publicarse por tres veces, de siete en siete días (entre cada una de las publicaciones deberán mediar seis días hábiles), en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico el Excelsior; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copias simples de la demanda de amparo, auto admisorio de seis de octubre de dos mil veinte; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está señalada para las diez horas con cincuenta minutos del veintisiete de abril de dos mil veintidós y que cuenta con un término de treinta días hábiles contado a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este Juzgado de Distrito a hacer valer sus derechos; en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Cajeme, Sonora, en que reside este órgano federal, las posteriores notificaciones, aun las que deban ser personales, se les harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 29, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Ciudad Obregón, Sonora, veinticinco de marzo de dos mil veintidós.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora, con residencia en Ciudad Obregón.

Rosa Flor Campoy Cabrera.

Rúbrica.

(R.- 519320)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales y de Amparo en el Estado de Querétaro
EDICTO

Tercero interesado: Alberto Vázquez Salazar.

En los autos del juicio de amparo 540/2021-III, promovido por Adriana Paola Huante García, por propio derecho y en representación de sus menores hijos L.V.H., A.V.H. y J.V.H., contra actos de la **Sala Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro**; al ser señalado como tercero interesado y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo; así como en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Universal” o de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y, que cuenta con un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este órgano constitucional a hacer valer sus derechos, apercibido que de no hacer manifestación alguna, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado, conforme lo dispuesto en el artículo 26, fracción III, de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Atentamente

Santiago de Querétaro, Querétaro, a siete de marzo de dos mil veintidós.

Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales

Federales y de Amparo en el Estado de Querétaro.

Lic. Ivonne Haydé Martínez Amigón.

Rúbrica.

(R.- 519325)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 1214/2021
EDICTOS**

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUEZ OCTAVO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

**TERCERO INTERESADO.
DEVORA LIZETHE TENORIO CASTILLO**

En los autos del juicio de amparo número **1214/2021-IV**, promovido por **BANCO MERCANTIL DEL NORTE S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE**, contra actos de la **TERCERA SALA CIVIL Y DEL JUEZ SEXAGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL, AMBOS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; consistente en la sentencia de fecha diecisiete de noviembre de dos mil veintiuno, dictada en el toca 1137/2021 por la Sala responsable derivado del Juicio especial hipotecario 1280/2018. Asimismo se tuvo como tercera interesada a **DEVORA LIZETHE TENORIO CASTILLO** y agotada la investigación al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría IV de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al juzgado para hacer valer su derecho.

Atentamente.

Ciudad de México, a veintiocho de marzo de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Adrián Ríos Cruz.

Rúbrica.

(R.- 519333)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Federal
Primer Tribunal Unitario del 6º Circuito
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO**

Luis Manuel Pérez Licea.

Tercero interesado.

En el juicio de amparo indirecto 2/2022, promovido por Juan Alfredo Vázquez Pliego, defensor particular de Luis Sigfredo Ortega Trelles, contra actos del magistrado del Segundo Tribunal Unitario del Sexto Circuito, se ordenó emplazarle a juicio con el carácter de tercero interesado. Además, se le indica que el acto reclamado es la resolución de dieciséis de diciembre de dos mil veintiuno, dictada dentro de los autos del toca penal 53/2021 del índice de la autoridad ordenadora; y, como derechos fundamentales vulnerados los consagrados en los artículos 1º, 14, 16, 17, 20 y 133 de la Constitución Federal.

Finalmente, la copia simple de la demanda queda a su disposición en la secretaría de este tribunal constitucional, en el entendido que cuenta con treinta días después de la última publicación para comparecer ante este órgano de control constitucional, bajo el apercibimiento que de no hacerlo ni señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el área conurbada, las subsecuentes comunicaciones procesales –aún las de carácter personal– se practicarán por lista.

Cabe precisar que, la publicación de dicha lista deberá realizarse en el portal de internet del Poder Judicial de la Federación, así como en el lugar designado para tal efecto por la administración regional de este circuito; esto, de conformidad con el numeral 21 del Acuerdo General 21/2020 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.

San Andrés Cholula, Puebla, veintinueve de marzo de dos mil veintidós.

Secretaria del Primer Tribunal Unitario del Sexto Circuito

Sandra Yazmín Calderón Méndez

Rúbrica.

(R.- 519354)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del
Primer Circuito
"EDICTO"

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL **D.C.440/2021**, PROMOVIDO POR LA PARTE QUEJOSA GRUPO MEXICANO DE SEGUROS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, **POR CONDUCTO DE SU APODERADO LEGAL** JESÚS ALBERTO TORRES MARTÍNEZ, CONTRA EL ACTO DEL **JUEZ VIGÉSIMO SEXTO DE LO CIVIL DE PROCESO ORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, RADICADO ANTE EL SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO DE AMPARO DIRECTO CIVIL A LA PARTE TERCERA INTERESADA CONSTRUCTORA CELKA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE **TREINTA DÍAS** CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE **SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES**, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS Y DESIGNAR DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD DE MÉXICO, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES –AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL- SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Ciudad de México, a 30 de marzo de 2022.
El Secretario de Acuerdos del Sexto Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Abraham Mejía Arroyo.
Rúbrica.

(R.- 519397)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 493/2021
EMPLAZAMIENTO A JOSÉ GUILLERMO JAUREGUI RODRÍGUEZ

En el juicio de amparo **493/2021**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por **Nadia Janette García Patiño**, en su carácter de apoderada de **"Zendere Holding I"** sociedad anónima promotora de inversión de capital variable, quien a su vez representa a **"CSCK 12 México I"** sociedad de responsabilidad limitada de capital variable, contra actos de la Séptima Sala y del Juez Vigésimo Primero, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, se reclama la sentencia de veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, emitida por la Séptima Sala del Tribunal Superior de Justicia de esta entidad federativa, en el toca 283/2021-01, misma que resolvió el recurso de apelación interpuesto en contra del proveído de veintiuno de octubre de dos mil veinte, dictado en el juicio especial hipotecario, expediente 601/2010, del índice del Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, seguido por **"Banco del Bajío"**, sociedad anónima, institución de banca múltiple, en contra de José Guillermo Jáuregui Rodríguez.

Lo anterior en virtud de ignorar el domicilio del tercero interesado José Guillermo Jáuregui Rodríguez, ya que por auto de tres de marzo de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos, que se publicarán por tres veces, de siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación, esto es, que entre cada una de las publicaciones mediaran seis días hábiles para que la siguiente publicación se realice el séptimo día hábil; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí, o a través de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente.
Ciudad de México, veintinueve de marzo de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Edgar Valdez Velarde.
Rúbrica.

(R.- 519452)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna,
con residencia en Torreón, Coahuila de Zaragoza
Blvd. Independencia 2111 Ote., C.P. 27100, Col. San Isidro
Torreón, Coahuila
EDICTO**

**MIREYA ELIZABETH VÁZQUEZ LOYA.
(TERCERA INTERESADA).**

En los autos del juicio de amparo **566/2021**, promovido por **David Gargari Bello**, en su carácter de representante legal del **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**, se reclamó de la Junta Especial Número 42, de la Federal de Conciliación y Arbitraje, con sede en esta ciudad, la resolución incidental de liquidación de laudo de veintitrés de marzo de dos mil veintiuno, dictada en el juicio laboral **907/2012**; y con fecha veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno, se dictó auto en el que se ordenó emplazar a juicio a la tercera interesada **Mireya Elizabeth Vázquez Loya**, por medio de edictos que se publicarán por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y uno de los Periódicos de Mayor Circulación en la República Mexicana.

Se hace de su conocimiento que deberá presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en la Laguna, dentro del señalado juicio de amparo 566/2021, dentro del término de (30) treinta días, siguientes a la última publicación que se efectúe, a efecto de recibir copia de la demanda de amparo origen del citado procedimiento y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en Torreón, Coahuila de Zaragoza, bajo apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se practican por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado Federal.

Torreón, Coahuila de Zaragoza; cuatro de febrero de dos mil veintidós.

Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna.

Lic. Sandra Patricia Delgado Arreola.

Rúbrica.

(R.- 519536)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit
EDICTO
(Segunda publicación)**

Para emplazar a: PROYECTOS ADAMANTINE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA.

En el juicio de amparo número 1164/2020-VII, promovido por Marisel González Bustos, por propio derecho, contra el acto del Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil de la Ciudad de México y otras, que hizo consistir en "La orden de desocupar y entregar la casa en que vive la quejosa, ubicada en calle Huanacaxtle número 14, poniente, Coto Sauces, Fraccionamiento Flamingos, Bahía de Banderas Nayarit, debido a una sentencia dictada por la autoridad responsable ordenadora, en el expediente 1140/2010, sin que haya sido emplazada o llamada a juicio y la ejecución de dicha orden..."; se designó con el carácter de tercero interesado a PROYECTOS ADAMANTINE SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, ordenándose su emplazamiento por este conducto.- Queda en la Secretaría de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, ubicado en Carretera Tepic-Mazatlán km 10.69, ejido El Rincón, municipio de Tepic, Nayarit, copia de la demanda de amparo generadora de dicho juicio a su disposición, para que comparezca al mismo, si a sus intereses conviniere, treinta días hábiles después de la última publicación de este edicto; apercibido que de no hacerlo se le tendrá por legalmente emplazado y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se publique en los estrados del Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se hace del conocimiento que se encuentran programadas las nueve horas con siete minutos del veintidós de abril de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tepic, Nayarit, 04 de abril de 2022.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit.

Martín Narváez Sosa

Rúbrica.

(R.- 519605)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del Juicio de Amparo número **773/2021**, promovido por Víctor Manuel Clorio Rosas, contra actos de la autoridad responsable **Primera Sala Especializada en Ejecución de Sanciones Penales del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México y otra autoridad**, consistente en **La resolución de veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, dictada del Toca 40/2021-SPPA, que confirmó la diversa de veintisiete de abril del año en curso, emitida en la carpeta de ejecución EJE-NTE/2250/2018 que negó el beneficio de libertad preparatoria**, donde se señaló a Luis Enrique Merinero Herranz, como tercero interesado y, en virtud de que se desconoce su domicilio actual, se ha ordenado por auto de **treinta de marzo de dos mil veintidós**, emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces con intervalos de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, haciéndole saber que deberá presentarse por sí o a través de su representante legal, dentro del plazo de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente de la última publicación, a manifestar lo que a su derecho convenga, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Atentamente.

Ciudad de México, 30 de marzo de 2022

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Elizabeth Escamilla Chávez

Rúbrica.

(R.- 519727)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México

Av. Insurgentes Sur #2065, piso 11, ala B, colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01000

EDICTO

Terceros interesados.

C. Areli Carrillo Muñoz, C. Juan Manuel Chavarría González y C. Guillermo Franco Guevara Santillán.

En los autos del juicio de amparo 909/2021-VI, promovido por Graciela Mondragón García, contra el acto del **Delegado Estatal de la Ciudad de México de la Fiscalía General de la República y otras autoridades**, consistente en la **resolución de once de octubre de dos mil veintiuno, en que autorizó la determinación ministerial de consulta de no ejercicio de la acción penal en la averiguación previa AP/PGR/DDF/SPE-X/3643/2014-12**, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Areli Carrillo Muñoz, Juan Manuel Chavarría González y Guillermo Franco Guevara Santillán o, en su caso, a la persona que tenga legitimación para intervenir en el presente asunto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso b) de la Ley de Amparo, a fin de que se presenten en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de TREINTA DÍAS, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que en caso de no comparecer o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal; se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional.

Atentamente.

Ciudad de México, México, uno de abril de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Licenciado Carlomagno Aróstegui Rangel.

Rúbrica.

(R.- 519729)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, B.C.
EDICTO

Carlos Manuel Tun Navarrete, Benito Ramírez Campos, Yeni Estrada Gómez, Enrique de Jesús Chunab Estrella, Rosa Margarita Zúñiga González, Ulises Gregorio Rentería Sillas, Ángel Solano Valdivia, Neftalí Ramírez Solano, Javier Eduardo Espinoza Arce, Tomás Sánchez Pacheco, Juan Manuel García Torres, Juan Manuel Hernández Magaña y Salvador Chávez Chávez; en su carácter de terceros interesados.

En virtud de la demanda de amparo directo presentada por Raúl Medrano Mungía, contra el acto reclamado a la autoridad responsable Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con residencia en esta ciudad, consistente en la sentencia definitiva dictada en su contra el dieciocho de marzo de dos mil veintiuno, dentro del toca penal N-0146/2019, por la comisión del delito de privación de la libertad personal, por auto de siete de marzo de dos mil veintidós, se radicó la demanda de amparo directo bajo el número 67/2022 y, de conformidad con el artículo 5º, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, este Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, consideró que a las partes ofendidas dentro de la causa penal, Carlos Manuel Tun Navarrete, Benito Ramírez Campos, Yeni Estrada Gómez, Enrique de Jesús Chunab Estrella, Rosa Margarita Zúñiga González, Ulises Gregorio Rentería Sillas, Ángel Solano Valdivia, Neftalí Ramírez Solano, Javier Eduardo Espinoza Arce, Tomás Sánchez Pacheco, Juan Manuel García Torres, Juan Manuel Hernández Magaña y Salvador Chávez Chávez, les asiste el carácter de terceros interesados en el presente juicio de constitucional; por lo que, este Tribunal ordenó notificarles por medio de edictos, en términos del artículo 27, fracción III, de la ley de la materia.

El edicto deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, para que dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la última publicación, Carlos Manuel Tun Navarrete, Benito Ramírez Campos, Yeni Estrada Gómez, Enrique de Jesús Chunab Estrella, Rosa Margarita Zúñiga González, Ulises Gregorio Rentería Sillas, Ángel Solano Valdivia, Neftalí Ramírez Solano, Javier Eduardo Espinoza Arce, Tomás Sánchez Pacheco, Juan Manuel García Torres, Juan Manuel Hernández Magaña y Salvador Chávez Chávez, en su carácter de terceros interesados, se apersonen al presente juicio, con el apercibimiento de que de no hacerlo así, se les tendrá por notificados y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le realizarán por medio de lista que se publica en los estrados de este órgano colegiado, en términos del artículo 29, de la actual Ley de Amparo; asimismo, hágase saber por medio del edicto en comento, que la copia de la demanda de garantías, se encuentra a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano colegiado.

Mexicali, Baja California, a siete de marzo de dos mil veintidós
Secretario de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito.

Lic. Héctor Andrés Arreola Villanueva.

Rúbrica.

(R.- 518729)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito del Décimo Sexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la Ciudad de León, Guanajuato.

EXPEDIENTE 459/2021-III

En los autos del Juicio de Amparo número 459/2021-III, promovido por Mario Alberto Arellano Lozano, contra actos del Juez Tercero Penal de Partido de León, Guanajuato, de quien reclama el auto de veintinueve de abril de dos mil veintiuno, dictado en la causa penal 76/2019, que se sigue en contra del quejoso por el delito de homicidio simple en agravio de quien en vida respondiera al nombre de Víctor Manuel Ramírez

Camarena, donde se determinó la no prescripción del no ejercicio de la acción penal; radicándose el citado juicio constitucional en el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, donde se señaló como terceros interesados, entre otros, a ANTONIO RAMÍREZ HERRERA, VÍCTOR MANUEL RAMÍREZ HERRERA, MARÍA DE LOURDES RAMÍREZ CONTRERAS, MA. DEL PILAR RAMÍREZ CAMARENA, LUZ DEL CARMEN RAMÍREZ CAMARENA y RAMÓN RAMÍREZ CAMARENA, y como se desconoce sus domicilios, se ha ordenado emplazarlos por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico El Universal, por ser uno de los de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo y 315 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles; haciéndoles saber que deberán presentarse por sí o a través de persona autorizada ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato, ubicado en bulevar Adolfo López Mateos numero 915 oriente, planta alta, esquina con callejón del Toro, colonia El Coecillo, en la ciudad de León, Guanajuato, dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la última publicación; además, se fijará en la puerta de este Tribunal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la secretaría de este órgano jurisdiccional, para cada uno, las copias fotostáticas simples de la demanda de amparo. Si pasado este plazo no comparecieren por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlos, se seguirá el juicio, haciéndoles las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fijará en los estrados de este Juzgado y a través de una página electrónica.

Atentamente

“2022, Año de los Hermanos Flores Magón”

León, Guanajuato, primero de marzo de dos mil veintidós

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Guanajuato

Fernanda Goretti Ávila González

Firmado Electrónicamente.

(R.- 518826)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Tercero de Distrito

Cancún, Q. Roo

EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1371/2019-I, promovido por Javier Ángel Frayde Medina, también conocido como Ángel Frayde Medina, por su propio derecho, contra los actos que reclama del Juez Primero Mercantil de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, consistentes: a) el ilegal emplazamiento al juicio ordinario mercantil de origen, así como todo lo actuado con posterioridad al mismo; b) la falta de supervisión de la diligencia de emplazamiento practicada por el actuario responsable; y, c) la anotación del embargo definitivo ordenada en el juicio natural respecto del inmueble con folio electrónico 180473, ubicado en el edificio 4, departamento 411, conjunto habitacional los picos, avenida la costa, lote 1, manzana 5, supermanzana 31, de esta ciudad, así como cualquier acto tendente a ejecutar la sentencia o afectar la posesión originaria que el quejoso afirma detentar sobre dicho inmueble; en cumplimiento a lo ordenado en proveídos de catorce de enero y dieciocho de febrero del año en curso, se ordenó emplazar por esta vía a la sociedad “Inmobiliaria Bro”, Sociedad Anónima de Capital Variable. Hágasele saber a la referida sociedad tercera interesada, que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los presentes edictos, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado, copia del traslado, apercibida que de no comparecer dentro del término señalado las ulteriores notificaciones del presente juicio, aun las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo. Expidiéndose el presente edicto para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27, Fracción III, Inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo,

en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de la materia. La publicación de los edictos deberá realizarse en el día séptimo después de cada publicación, (es decir procurando que entre cada divulgación hayan pasado seis días); procurando que las publicaciones citadas, sean en un día hábil.

Por último, hágase saber a la moral tercera interesada que la audiencia constitucional se encuentra fijada para tener verificativo a las diez horas del ocho de marzo de dos mil veintidós.

Atentamente

Cancún, Quintana Roo, a 02 de marzo de 2022.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Quintana Roo.

Lic. Raúl Miguel Gaspar Pech Marínez.

Rúbrica.

(R.- 519022)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil
Ciudad de México
EDICTO

TERCERA INTERESADA: SUCESIÓN A BIENES DE **MARY ABD-ENNOUR VIUDA DE KAMEL**, QUIEN TAMBIÉN ACOSTUMBRA A USAR EL NOMBRE DE **ABD-ENNOUR VIUDA DE KAMEL MARIE**, **ABD-ENNOUR VIUDA DE KAMEL MARÍA** Y **ABDENNOUR ZOGAIB KAMEL MARIE** SU SUCESIÓN.

EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, MESA II, JUICIO DE AMPARO 291/2021-II, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

En los autos del juicio de amparo **291/2021-II**, promovido por Aaron Antonio Russek Garza, apoderado de Sobrino Russek, Sociedad Civil. Tercera interesada **Vivianne Hajj Kamel** albacea de la sucesión a bienes de **Mary Abd-Ennour viuda de Kamel**, quien también acostumbra a usar el nombre de **Abd-Ennour viuda de Kamel Marie**, **Abd-Ennour viuda de Kamel María** y **Abdenmour Zogaib Kamel Marie** su sucesión y otra. **Autoridades responsables:** Juez Décimo Noveno de lo Civil, actuario de su adscripción y la **Secretaría de Seguridad Ciudadana**, todos de la Ciudad de México. **Actos Reclamados:** La quejosa ostentándose tercera extraña en estricto sentido reclama el emplazamiento al juicio ordinario civil **881/2014**, del índice del **Juzgado Décimo Noveno de lo Civil de la Ciudad de México**; y, de manera destacada la orden de lanzamiento del inmueble ubicado en: Oficina número cuatro mil uno, del edificio ubicado en calle Emerson, número trescientos cuatro (antes calle Horacio, número cuatrocientos veintiocho), colonia Chapultepec Morales Polanco, quinta sección, Ciudad de México, así como su ejecución. Se encuentra reservada fecha para la audiencia constitucional, hasta en tanto se emplace a la tercera interesada. Hágase el emplazamiento a juicio de la tercera interesada sucesión a bienes de **Mary Abd-Ennour viuda de Kamel**, quien también acostumbra a usar el nombre de **Abd-Ennour viuda de Kamel Marie**, **Abd-Ennour viuda de Kamel María** y **Abdenmour Zogaib Kamel Marie** su sucesión, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional... haciéndole del conocimiento a dicho tercero interesado que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México; 28 de marzo de 2022.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal.

Lic. Alejandra Berenice Ramírez Cruz

Rúbrica.

(R.- 519239)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Cd. Victoria, Tam.
EDICTOS

JUICIO DE AMPARO 348/2021

En el juicio de amparo **348/2021**, promovido por **Carlos González Lozada**, en su carácter de **apoderado legal del quejoso José Arenas Carrillo**, contra actos del **Director del Instituto Registral y Catastral del Estado de Tamaulipas**, con sede en esta ciudad, y por desconocerse el domicilio del tercero interesado **Rosendo Ruíz Acosta**, por auto dictado el **diez de marzo de dos mil veintidós**, se ordenó su emplazamiento por medio de edictos que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, para que dentro del término de tres días, a partir de la última publicación, señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibiéndolo que de no hacerlo en el término concedido, se le realizarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, haciéndose de su conocimiento que la copia de la demanda de amparo y auto admisorio se encuentran en este Juzgado a su disposición.

A) Quejoso: Carlos González Lozada, en su carácter de apoderado legal del quejoso José Arenas Carrillo.

B) Tercero interesado: Rosendo Ruíz Acosta.

C) Acto reclamado: La resolución administrativa de veintidós de enero de dos mil veintiuno, dictada dentro del expediente 01/2021 del índice de la responsable, en la que resolvió el Recurso de Inconformidad interpuesto, y confirmó la calificación de siete de diciembre del dos mil veinte, dictada por el Registrador adscrito a la Oficina Registral de Tampico, Tamaulipas, en relación con el documento ingresado con el folio 42092/2020, que denegó la inscripción de medida cautelar solicitada, en virtud de no existir previa anotación de venta entre el aquí quejoso y tercero interesado, quienes son parte actora y demandada en el juicio sumario civil 195/2020, del que deviene la orden de inscripción de medida cautelar.

D) Se fijaron las DIEZ HORAS DEL ONCE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS, para la celebración de la audiencia constitucional; en la inteligencia que ésta se diferirá, hasta en tanto no se haya emplazado al tercero citado, siempre y cuando se acrediten las gestiones conducentes.

Atentamente
Ciudad Victoria, Tamaulipas, 18 de marzo de 2022.
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Tamaulipas
Sergio Cruz Banda Guevara.
Rúbrica.

(R.- 519305)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

YOZADARA ANILÚ PÉREZ RUIZ Y YOLANDA SAAVEDRA MADRID
(TERCERAS INTERESADAS)
DOMICILIOS IGNORADOS

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO 413/2020, PROMOVIDO POR SUPERMERCADOS INTERNACIONALES HEB, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, A TRAVÉS DE SU APODERADO JESÚS ALBERTO RODRÍGUEZ GONZÁLEZ, SE DETERMINÓ LO SIGUIENTE:

Por auto de **tres de marzo de dos mil veintidós**, con fundamento en el artículo **27**, fracción **III**, inciso **b)** de la Ley de Amparo y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar de la demanda de amparo a las terceras interesadas Yozadara Anilú Pérez Ruiz y Yolanda Saavedra Madrid, 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 el periódico **“El Norte”** que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de **treinta días** siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen en el referido juicio ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de terceras interesadas, a fin de que se impongan de la tramitación del mismo y hagan valer sus derechos, entre ellos, presentar los alegatos o promover amparo adhesivo si así lo desearan, de conformidad con el artículo **181** de la Ley de Amparo; asimismo, hágase saber a dichas terceras que la demanda de amparo la promueve Supermercados Internacionales HEB, Sociedad Anónima de Capital Variable, a través de su apoderado Jesús Alberto Rodríguez González, en contra de la sentencia de **trece de agosto de dos mil veinte**, dictada por la **Novena Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado** en el toca 288/2020; demanda de amparo en la cual se señalaron como preceptos legales violados los artículos **1, 5, 14, 16, 17 y 27**, Constitucionales; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término las terceras interesadas no comparecen, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de la lista que para tal efecto se fija en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo **27**, fracción **III**, inciso **a)**, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Monterrey, Nuevo León, diez de marzo de 2022.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito.

Lic. Celso Escalante Córdova.

Rúbrica.

(R.- 519480)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito
Ensenada, B.C.
EDICTO

Terceros Interesados: sucesión a bienes de Orestes Gilberto Beltrones Rivera (1), Ricardo Adolfo García González (2), Guadalupe María González Gómez (3), y Martín Rafael Tamaura Corral (4).

En los autos del juicio de amparo indirecto 380/2018, promovido por Pedro Cortez Pérez, Lucía García Arteaga, Moisés Pérez Zavala, Alicia Dolores Leal Hernández y David García, contra actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario de Distrito 45, con sede en esta ciudad y el Registro Agrario Nacional, Delegación en Baja California, con sede en Mexicali, consistentes esencialmente en la ejecución de la sentencia definitiva dictada dentro del juicio agrario número 68/2013, del índice del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Cuarenta y Cinco, con sede en Ensenada, Baja California, que está relacionado a derechos agrarios de uso común reconocidos en el Nuevo Centro de Población Ejidal denominado El Ojo de Agua, municipio de Tijuana, Baja California, al que los impetrantes de amparo se ostentan personas extrañas, y aducen los quejosos que nunca fueron llamados a juicio y sufrieron las consecuencias de tal resolución; se dictó un acuerdo que en lo conducente dice:

Con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, conforme lo previsto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, el emplazamiento por medio de edictos de sucesión a bienes de Orestes Gilberto Beltrones Rivera (1), Ricardo Adolfo García González (2), Guadalupe María González Gómez (3), y Martín Rafael Tamaura Corral (4), deberá hacerse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana, además se fijará en la puerta de este propio Juzgado, copia íntegra de este acuerdo por todo el tiempo del emplazamiento.

Haciéndoles saber que tienen derecho a presentarse a este Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Baja California, ubicado en Calle Cuarta y Obregón, número 389, edificio Flores, segundo piso, Zona Centro, en Ensenada, Baja California, dentro del plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la

última publicación y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por medio de lista; por último, se comunica que quedan a su disposición copia de la demanda y que se fijaron las once horas con treinta minutos del siete de abril de dos mil veintidós, para celebrar la audiencia constitucional, la cual podrá diferirse hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado.

Para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días.

Ensenada, Baja California, veintidós de marzo de dos mil veintidós.
Secretaría del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
de Baja California, con sede en Ensenada.
Nancy López Díaz.
Rúbrica.

(R.- 519538)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
Uruapan, Mich.
"EDICTO"

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán de Ocampo, con residencia en la ciudad de Uruapan.

César Augusto Bravo de Los Santos.
(Tercero interesado)

En el juicio de amparo número **567/2020**, promovido por **MAGDALENA SALAS ORTEGA, JESÚS MANUEL MERAZ SALAS, OMAR MERAZ SALAS, GUSTAVO VALENCIA MASCOTE Y SANDRA ALICIA MERAZ SALAS**, se reclama la orden de desalojo decretada dentro de un juicio reivindicatorio, en el que son terceros extraños, al no haber sido llamados, oídos ni vencidos en juicio.

Ahora, como le resulta el carácter de tercero interesado a César Augusto Bravo de Los Santos, y por desconocerse su domicilio actual, se ha ordenado emplazarlo por este medio, mediante tres publicaciones de siete en siete días, de acuerdo con el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el artículo **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a dicha ley.

Se le hace saber al tercero interesado que, deberá presentarse ante este Juzgado Federal, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento de que fenecido dicho plazo, en caso de que no comparezca a este Juzgado, por sí o mediante apoderado o gestor judicial que pueda representarlo, y si no señala domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Uruapan, Michoacán, se seguirá el juicio en todas sus etapas y las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados del Juzgado.

Queda a su disposición en la Secretaría del Juzgado, copia simple de la demanda de amparo e informes rendidos por las autoridades responsables, y se le hace saber, que se encuentran señaladas las **doce horas con veintisiete minutos del veinticinco de febrero de dos mil veintidós**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Uruapan, Michoacán de Ocampo, tres de febrero de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de Michoacán de Ocampo.
Abel Jonapá García.
Rúbrica.

(R.- 519904)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con competencia en la República Mexicana
y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México
Juicio de Extinción de Dominio 5/2022

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO, Y POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: “Se comunica a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de uno de abril de dos mil veintidós, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por Yazmín Alejandra Ángeles Yáñez, Mariana Beatriz Flores Reséndiz, César Hernández Ramírez, Miguel Ángel Pérez Díaz y Luis Armando García Sánchez, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República contra Carto Empaques del centro, sociedad anónima de capital variable, se registró con el número de expediente 5/2022, consistente esencialmente en: **SE ADMITE LA DEMANDA**, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: la declaración judicial de extinción de dominio respecto del numerario consistente en la cantidad de \$391,650.00 (Trescientos noventa y un mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) así como la pérdida del numerario referido a favor del Estado, de los derechos de propiedad que ostente la parte demandada siendo la persona moral Carto Empaques del centro, sociedad anónima de capital variable, respecto del numerario consistente en \$391,650.00 (Trescientos noventa y un mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) sin contraprestación ni compensación; y finalmente una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes”

Asimismo, en cumplimiento al auto de **SIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS**, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas** en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la **notificación a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el inmueble materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer presentarse ante este **Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México**, ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.--- **COPIAS DE TRASLADO.** Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---. **ESTRADOS.** Fíjese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo--- (...) **PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fgr>; (...) **ATENCIÓN EXCEPCIONAL DE MANERA PRESENCIAL Y CON PREVIA CITA.**

Hágase del conocimiento de **las partes que la presencia física** de personas ajenas a este órgano jurisdiccional **únicamente será posible cuando:** a) el órgano jurisdiccional lo determine; y, b) cuando las partes gestionen y obtengan la cita respectiva. --- Se informa a los interesados que la cita para acudir a revisar expedientes físicos o para cualquier otro trámite ante el órgano jurisdiccional, podrá generarse para un máximo de dos personas por cita y deberá agendarse previamente en la página web: <https://www.serviciosonlinea.pjf.gob.mx/ServiciosJurisdiccionales/home>, debiendo seleccionar las siguientes opciones:

- Estado: Ciudad de México.
- Tipo de órgano: Juzgado de Distrito.
- Materia: Mercantil.
- Órgano: Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.--- Asimismo, deberán proporcionar los datos del o los expedientes a consultar, nombre y el carácter que tienen en el proceso, así como los demás datos requeridos por el sistema. En la inteligencia que si el motivo de la comparecencia de las partes es a efecto de recoger copias, oficios, comunicaciones oficiales o documentos de valor, con motivo de la tramitación de este asunto, **el horario para tal efecto será de lunes a viernes, en un horario de 09:15 y las 11:15 horas.** A fin de preservar el principio de imparcialidad, en ningún caso se agendará cita para exponer privadamente a la titular alegatos o puntos de vista sobre los asuntos, por lo que todo lo relacionado con aspectos procesales deberá tener lugar en diligencia o audiencia a la que concurran todos los interesados.”.

En la Ciudad de México, a diecinueve de abril de dos mil veintidós.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio,
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.

Jessica González Solís.

Rúbrica.

(E.- 000174)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con competencia en la República Mexicana
y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México

Juicio de Extinción de Dominio 5/2022

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE GUANAJUATO, Y POR INTERNET, EN LA PÁGINA DE LA FISCALÍA.

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSERTO: “Se comunica a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, que en este Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México, mediante proveído de **uno de abril de dos mil veintidós**, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por Yazmín Alejandra Ángeles Yáñez, Mariana Beatriz Flores Reséndiz, César Hernández Ramírez, Miguel Ángel Pérez Díaz y Luis Armando García Sánchez, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República contra Carto Empaques del centro, sociedad anónima de capital variable, se registró con el número de expediente **5/2022**, consistente esencialmente en: **SE ADMITE LA DEMANDA**, en la cual se ejerce la acción de extinción de dominio (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son: la declaración judicial de extinción de dominio respecto del numerario consistente en la cantidad de \$391,650.00 (Trescientos noventa y un mil seiscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) así como la pérdida del numerario referido a favor del Estado, de los derechos de propiedad que ostente la parte demandada siendo la persona moral Carto Empaques del centro, sociedad anónima de capital variable, respecto del numerario consistente en \$391,650.00 (Trescientos noventa y un mil seiscientos cincuenta pesos

00/100 m.n.) sin contraprestación ni compensación; y finalmente una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, girar atento oficio al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (INDEP), para los efectos legales conducentes”

Asimismo, en cumplimiento al auto de **SIETE DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS**, con fundamento en los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio**, los cuales deberán publicarse por **tres veces consecutivas** en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del **Estado de Guanajuato**, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la **notificación a toda persona afectada** que considere tener interés jurídico sobre el inmueble materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer presentarse ante este **Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México**, ubicado en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina No. 2, Colonia del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de **treinta días hábiles siguientes, contado a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.--- **COPIAS DE TRASLADO.** Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.---. **ESTRADOS.** Fijese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo--- (...) **PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fgr>; (...) **ATENCIÓN EXCEPCIONAL DE MANERA PRESENCIAL Y CON PREVIA CITA.** Hágase del conocimiento de **las partes que la presencia física** de personas ajenas a este órgano jurisdiccional **únicamente será posible cuando:** a) el órgano jurisdiccional lo determine; y, b) cuando las partes gestionen y obtengan la cita respectiva. --- Se informa a los interesados que la cita para acudir a revisar expedientes físicos o para cualquier otro trámite ante el órgano jurisdiccional, podrá generarse para un máximo de dos personas por cita y deberá agendarse previamente en la página web: <https://www.serviciosenlinea.pjf.gob.mx/ServiciosJurisdiccionales/home>, debiendo seleccionar las siguientes opciones:

- Estado: Ciudad de México.
- Tipo de órgano: Juzgado de Distrito.
- Materia: Mercantil.
- Órgano: Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio, con Competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.--- Asimismo, deberán proporcionar los datos del o los expedientes a consultar, nombre y el carácter que tienen en el proceso, así como los demás datos requeridos por el sistema. En la inteligencia que si el motivo de la comparecencia de las partes es a efecto de recoger copias, oficios, comunicaciones oficiales o documentos de valor, con motivo de la tramitación de este asunto, **el horario para tal efecto será de lunes a viernes, en un horario de 09:15 y las 11:15 horas.** A fin de preservar el principio de imparcialidad, en ningún caso se agendará cita para exponer privadamente a la titular alegatos o puntos de vista sobre los asuntos, por lo que todo lo relacionado con aspectos procesales deberá tener lugar en diligencia o audiencia a la que concurren todos los interesados.”.

En la Ciudad de México, a diecinueve de abril de dos mil veintidós.

Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Extinción de Dominio,
con competencia en la República Mexicana y Especializada en Juicios Orales Mercantiles
en el Primer Circuito, con residencia en la Ciudad de México.

Jessica González Solís.

Rúbrica.

(E.- 000175)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO.

JORGE ARTURO COSME SARQUIS.

En el juicio de amparo número **126/2021**, promovido por Banco Santander México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander México, por conducto de sus apoderados legales; contra actos de la **Octava Sala de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el que se reclama la sentencia de **veintiséis de noviembre de dos mil veinte**, dictada en el toca de apelación **801/2020** del índice de la sala responsable; y dado que no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazado a éste juicio de amparo, el tercero interesado Jorge Arturo Cosme Sarquis, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicha parte; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, con fundamento en el **artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo**; quedando a disposición de dicho tercero interesado, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de **TREINTA DÍAS**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**; apercibido de que en caso de no hacerlo, sin dictar mayor proveído al respecto, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

Ciudad de México, 07 de abril de 2022.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Yamir Cruz Martinez

Rúbrica.

(R.- 519906)

AVISOS GENERALES

Secretaría de la Defensa Nacional

Subcomité de Bienes Muebles de la I Región Militar

CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA No. SDN-IRM-LP-01/2022

En el procedimiento se considera la venta de **28 partidas de caballos con un valor de \$ 620,000.00 y 7 unidades rodantes con el valor de \$114,960.00**, ubicados en Diferentes organismos jurisdiccionadas a la I Rg. Mil., considerándose la **venta de bases el 27 de abril al 11 de Mayo del 2022** en días hábiles, de 0900 a las 1300 horas con un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) más el I.V.A. (16%). Asimismo, la adquisición de bases se realizará en la J.R.Ss.A. e I. de la I Rg. Mil., ubicada en Av. Conscripto Pta. 2, Campo Mil. No. 1-A, Cd. Méx.; la **junta de aclaraciones** se realizará a las **1500 hs. el día 12 de mayo del 2022**, en las instalaciones del auditorio multimedia de la I Rg. Mil., ubicado en Calle parque de la estrella, Pta. 8, el interior del Campo Mil. No. 1-A, Cd. Méx. y el **fallo** se llevará a cabo en el mismo auditorio el **16 de mayo el 2022 a las 1400 hs.**

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Campo Mil. No. 1-A "Gral. Div. Álvaro Obregón", Cd. Méx, a 27 de abril del 2022.

El Presidente del Subcomité de Bienes Muebles de la I Región Militar.

El Cor. Inf. D.E.M., Binick Balam Zamudio Castillo.

Rúbrica.

(R.- 519808)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Marina-Armada de México
Oficialía Mayor
Dirección General de Administración y Finanzas
LICITACIÓN PÚBLICA NÚM. LP/01-11-22 PARA LA VENTA
DE UN LOTE DE DESECHO FERROSO DE PRIMERA
CONVOCATORIA:
SM/01/22

La Secretaría de Marina-Armada de México, a través de la Oficialía Mayor, Dirección General de Administración y Finanzas, con domicilio oficial en Avenida Heroica Escuela Naval Militar, Núm. 861, Col. Los Cipreses, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04830, Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 y 132, de la Ley General de Bienes Nacionales, así como las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada en vigor, Fracción I, Vigésima Novena, Trigésima Cuarta, Trigésima Quinta, Trigésima Sexta, Trigésima novena y Cuadragésima convoca a las personas Físicas y Morales que tengan interés en participar en la Licitación Pública Núm. **LP/01-11-22**.

No. Lote	Descripción	Conformado	Precio mínimo de venta por kg.	Valor venta por lote. (No incluye I.V.A.)	Garantía
01	Desecho Ferroso de Primera correspondiente al casco de un buque.	330,000 Kgs.	\$ 4.5000	\$ 1,485,000.00	\$ 148,500.00

El presente procedimiento se apegará a lo establecido en el "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", publicado el 19 de febrero del 2016, en el Diario Oficial de la Federación, asimismo se encuentra disponible para su consulta en la sección de la Secretaría de la Función Pública en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx), a través de la liga www.gob.mx/sfp

I. Las bases de la licitación no tendrán costo y se encuentran disponibles en el Almacén Regional Núm. 11, ubicado en: Avenida. Emiliano Barragán número 1528, Centro, C.P. 82000, Mazatlán, Sin., (en el Almacén Regional número 11, dentro de las Instalaciones de la Cuarta Zona Naval), del 27 del actual al 10 de mayo próximo en días hábiles, en un horario de las 09:00 a las 13:00 horas o consultarlas en la página de Internet <https://www.gob.mx/semar>, opción Licitaciones e Invitaciones.

II. La ubicación física del lote es en: Calle Hilario Rodríguez Malpica S/N. Fracc. Playa Sur, C.P. 82040, Mazatlán, Sin. (Dentro de las Instalaciones de la Terminal Marítima de Transbordadores Muelle uno, Rampa uno), los cuales podrán inspeccionar del 27 del actual al 10 de mayo próximo en días hábiles de las 09:00 a las 13:00 horas, mediante la presentación del pase de inspección, mismo que obtendrá al momento de adquirir las bases de la presente licitación en el domicilio arriba citado. Para mayor información comunicarse al número telefónico (669) 131-06-32.

III. Para garantizar la seriedad de las ofertas, deberá presentar Cheque de Caja o Certificado expedido por una Institución de Banca y Crédito (a excepción de los expedidos por el Banco BBVA Bancomer, S.A.) emitido desde una cuenta bancaria que se encuentre a nombre del participante a favor de la Tesorería de la Federación por lote a ofertar, por un importe equivalente al 10 % del valor señalado para venta por lote como garantía.

IV. El registro y recepción de los sobres cerrados será de las 09:15 a las 09:45 horas y el acto de apertura de sobres y fallo, se llevará a cabo a partir de las 10:00 horas el día el día 11 de mayo próximo, en el Almacén Regional Núm. 11, ubicado en: Avenida. Emiliano Barragán número 1528, Centro, C.P. 82000, Mazatlán, Sin., (dentro de las Instalaciones de la Cuarta Zona Naval).

V. El plazo para el retiro de los lotes será de acuerdo a lo pactado en el contrato de compra-venta que se suscriba con el Jefe de Almacén Regional Número 11.

VI. Si se declara desierta la Licitación Pública se procederá a la "Subasta" del lote.

VII. La junta de aclaraciones se llevará a cabo en el Almacén Regional Núm. 11, ubicado en: Avenida. Emiliano Barragán número 1528, Centro, C.P. 82000, Mazatlán, Sin., (en el Almacén Regional número 11, dentro de las Instalaciones de la Cuarta Zona Naval), el día 06 de mayo próximo a las 10:00 horas.

Ciudad de México, a 19 de abril del 2022.
 Director General de Administración y Finanzas.
 Vicealmirante
Carlos Jiménez Leal.
 Rúbrica.

(R.- 519657)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
TFJA
Sala Regional del Centro II
Exp.: 1475/20-09-01-9-OT
Actor: Ristorante Luccina, S. de R.L. de C.V.
“EDICTO”

**C.C. CAMILO ERASTO VEGA ARAUJO, JULIO CÉSAR GONZÁLEZ ANAYA,
OSCAR HORACIO MEZA RIVAS Y, GILBERTO MONROY LUJANO**

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1475/20-09-01-9-OT**, promovido por **RISTORANTE LUCCINA, S. DE R.L. DE C.V.**, mediante acuerdo de 7 de marzo de 2022, se tuvo por recibido el escrito por medio del cual **la parte actora promovió juicio de amparo en contra de la sentencia definitiva de fecha 10 de enero de 2022, emitida por esta Sala; y en alcance a dicho acuerdo, mediante auto de 8 de marzo de 2022**, y toda vez que en autos no consta el domicilio para emplazar a los terceros interesados, se ordenó su notificación por medio de edictos, con fundamento en los artículos con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se les hace saber que, si a sus intereses conviene, comparezcan a esta Sala Regional del Centro II del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, ubicada en **Avenida Universidad, número 156, Colonia Las Rosas, C.P. 76164, Santiago de Querétaro, Querétaro**, a efecto de que se les corra traslado del amparo de referencia, conforme al artículo 178 de la Ley de Amparo, **para que en su carácter de terceros, acudan al Tribunal Colegiado del Vigésimo Segundo Circuito correspondiente, con sede en la Ciudad de Querétaro, Querétaro.**

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los diarios de mayor circulación de la República.

Santiago de Querétaro, Querétaro, a 24 de marzo de 2022.
La Instructora de la Tercera Ponencia de la Sala Regional Centro II
del Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Magistrada Rita Amparo Velasco de León
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Licenciada Noemí Rocha Aguado
Rúbrica.

(R.- 519095)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
DIRECTORIO

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Exts. 35078 y 35079
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Venta de ejemplares:	Exts. 35003 y 35075
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc C.P. 06500 Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
EDICTO

CC. Representantes de los núcleos agrarios: Jurica, San José Buenavista, El Salitre, San Pablo, San Pedrito El Alto, San José el Alto y Santa Rosa Jáuregui, ubicados en el municipio de Querétaro; Tierra Blanca, Chichimequillas y San Vicente Ferrer, ubicados en el municipio de El Marqués; y demás propietarios, poseedores y titulares de otros derechos, ubicados en la zona conocida como Peña Colorada, en el estado de Querétaro.

Con Aviso publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 25 de julio de 2014, se puso a disposición del público el estudio elaborado por la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas para justificar la expedición de la declaratoria por la cual se pretende establecer como área natural protegida la zona conocida como Peña Colorada, misma que posee las características que se citan a continuación para su identificación:

Categoría: Área de Protección de Recursos Naturales.

Razones que justifican el régimen de protección: Conservar ecosistemas como bosque tropical caducifolio, matorral xerófilo y pastizal natural, considerados como frágiles y altamente vulnerables ante el efecto del crecimiento de la mancha urbana de los municipios de Querétaro y El Marqués, que conforman una zona de relevancia ecológica donde se han registrado alrededor de 250 especies vegetales y más de 170 especies de fauna, de las cuales 16 están en categoría de riesgo, así como cuatro sitios arqueológicos de importancia cultural.

La protección de los ecosistemas y biodiversidad de la zona conocida como Peña Colorada contribuye a la provisión de importantes servicios ambientales como captura y almacenaje de bióxido de carbono, generación de oxígeno, infiltración de agua para la recarga de acuíferos, preservación y control de la erosión del suelo y regulación del clima local, que brinda a casi un millón de pobladores de la región, los cuales disfrutan de sus paisajes, proporcionando satisfactores estéticos, materiales, espirituales y culturales.

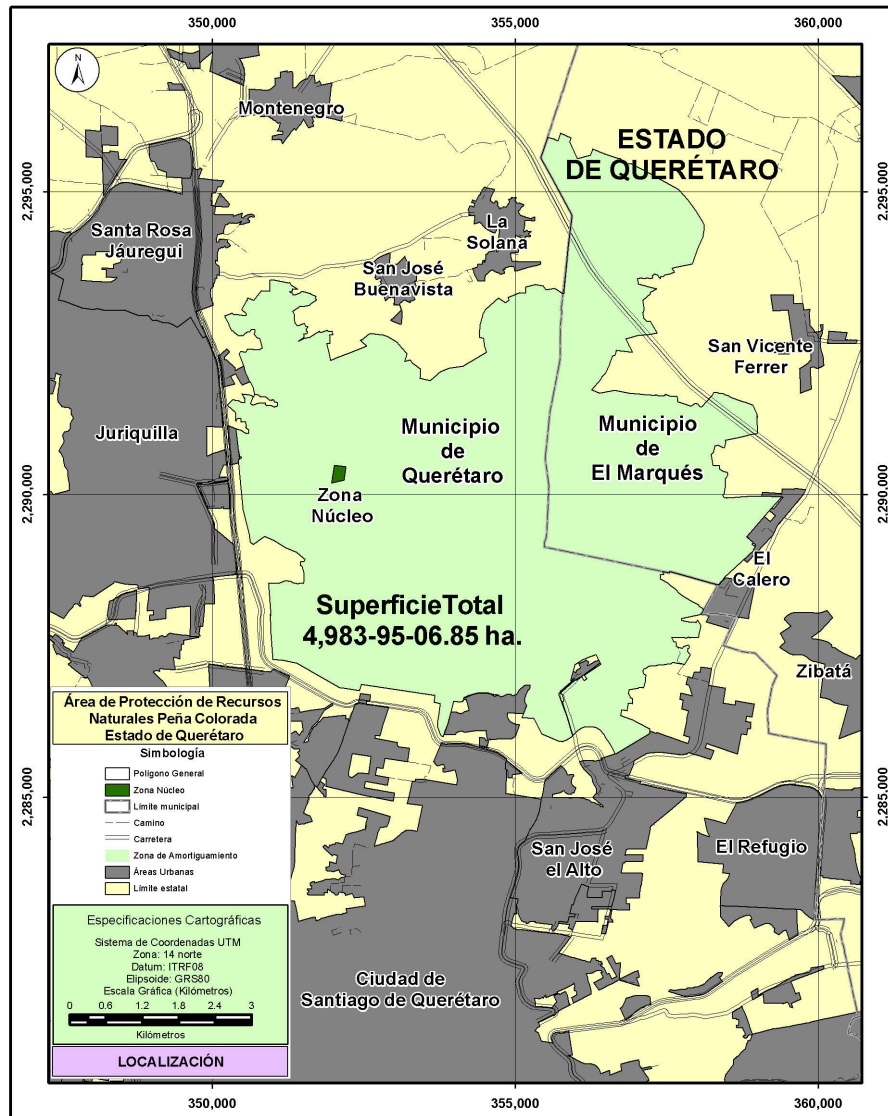
Superficie: 4,983-95-06.85 (CUATRO MIL NOVECIENTAS OCHENTA Y TRES HECTÁREAS, NOVENTA Y CINCO ÁREAS, CERO SEIS PUNTO OCHENTA Y CINCO CENTIÁREAS).

Ubicación: Municipios de Querétaro y El Marqués, en el estado de Querétaro.

Localización del Área Natural Protegida: El polígono propuesto del área natural protegida se localiza en las siguientes coordenadas extremas:

	Longitud Oeste	Latitud Norte
Máxima	100°26'20".00	20°45'26.75"
Mínima	100°20'59.41"	20°39'56.05"

El plano de ubicación del área natural protegida es el siguiente:



Por lo antes mencionado y con fundamento en lo establecido por los artículos 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 35, fracción III y 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 297, fracción I del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notifíquese a los núcleos agrarios antes señalados y demás propietarios, poseedores y titulares de otros derechos, ubicados en el área propuesta, por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional, y póngase a disposición el expediente correspondiente, en el que podrá consultarse el estudio elaborado para justificar el establecimiento del área arriba mencionada, el plano de localización y el proyecto de instrumento jurídico a través del cual se propondrá su formalización, así como las prohibiciones y modalidades a las que se sujetarán las actividades asociadas a la categoría de Área de

Protección de Recursos Naturales, de conformidad con el artículo 47 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; con la finalidad de que dentro de un término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, manifiesten por escrito lo que a su interés convenga y ofrezcan las pruebas que consideren pertinentes, lo que podrán hacer en las oficinas centrales de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas órgano desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, ubicadas en Ejército Nacional número 223, colonia Anáhuac, I Sección, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, código postal 11320, en la Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes; en la oficina de la Dirección Regional Centro y Eje Neovolcánico, ubicada en Avenida Universidad número 5, colonia Santa María Ahuacatitlán, código postal 62100, Cuernavaca, Morelos, y en la oficina de representación de la Secretaría ubicada en Calle Ignacio Pérez número 50, colonia Centro, código postal 76000, Santiago de Querétaro, Querétaro, mismo lugar donde se puede consultar el expediente relativo e imponerse de las subsecuentes notificaciones, en un horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Atentamente

Ciudad de México, a los 25 días del mes de marzo de 2022.

El Comisionado Nacional de Áreas Naturales Protegidas

Humberto Adán Peña Fuentes

Rúbrica.

(R.- 519778)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Salud
Instituto Nacional de Pediatría
Dirección General
Subdirección de Asuntos Jurídicos
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Expediente PAR-C/O/52/1/2013
Contrato: C/O/52/1/2013

C. Representante Legal de:

DESIGN BUILT MANAGEMENT, S.A. DE C.V.

CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES OLMOS, S.A. DE C.V.

GRUPO TRITÓN CONSULTORES Y CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.

En los autos del expediente **PAR-C/O/52/1/2013** formado con motivo del Procedimiento Administrativo de Rescisión del Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número **C/O/52/1/2013** de fecha **12 de junio de 2013**, celebrado con las empresas denominadas **Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V.**, que tenía como objeto la construcción de "la Unidad Pediátrica de Hemato-Oncología (UPHO)" del Instituto Nacional de Pediatría, se dictó la Resolución Definitiva de fecha **18 de abril de 2022**.

Resolución Definitiva que, por medio del presente edicto, se les hace de su conocimiento, al no haber localizado a dichas empresas en los domicilios que señalaron en sus proposiciones en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, como se desprende de las constancias de imposibilidad de notificación personal que obran en los autos del Expediente **PAR-C/O/52/1/2013**, y toda vez que se desconoce el domicilio actual de dichas contratistas; por este conducto se les notifica en términos de lo establecido en los artículos 35 fracción III, 37 y 38 último párrafo de Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Resolución Definitiva de fecha **18 de abril de 2022**, en la cual se resolvió lo siguiente:

“RESOLUTIVOS

PRIMERO. Se declara la Rescisión Administrativa del Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013 de fecha 12 de junio de 2013, celebrado con las contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V.; y modificado mediante el Convenio de número CON/MOD/58/9/2013 de fecha 11 de julio de 2013; el Convenio Modificatorio sin número de fecha 22 de octubre de 2013; el Convenio número CON/REP/85/3/2014 de fecha 12 de septiembre de 2014; el Convenio número CON/AD/85/1/2015 de fecha 29 de abril de 2015; y el Convenio CON/MOD/52/5/2015 de fecha 20 de mayo de 2015; por los motivos y razones vertidos en la parte Considerativa de la presente Resolución; dictada en cumplimiento a la sentencia de fecha 8 de septiembre de 2020, emitida por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro del expediente 12241/16-17-12-2 atrayente.

SEGUNDO. Se fijan como **fecha y hora para el levantamiento del Acta de Finiquito** a la que se refieren los artículos 62 fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 169 de su Reglamento, así como el numeral 4.7.3 Actividad 7 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010, reformado mediante publicaciones en el mismo medio oficial de difusión de fechas 27 de junio de 2011, 21 de noviembre de 2012, 19 de septiembre de 2014, 3 de febrero de 2016 y 1 de noviembre de 2017; **las 10:00 horas del día 12 (doce) de mayo de 2022**; a celebrarse en la Sala de Juntas de la Dirección General de éste Instituto, sita en Insurgentes Sur 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04530, Ciudad de México; con el apercibimiento de que, para el caso de que las Contratistas no acudan a la diligencia respectiva, ésta Entidad procederá a elaborar el finiquito correspondiente, y lo hará saber a las mismas, en términos de lo previsto en el tercer párrafo del artículo 64 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

TERCERO. A efecto de cumplir con lo previsto en el artículo 63 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, infórmese al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría sobre la existencia de la presente Resolución; una vez que haya sido comunicada a las contratistas; acompañando al informe respectivo de una copia autorizada o un ejemplar original de este acto administrativo.

CUARTO. Asimismo, para los efectos previstos en los artículos 77 a 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, tórnese en ejemplar de la presente resolución al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría; a efecto de que, si lo estima pertinente, inicie el procedimiento al que se refieren los numerales citados.

QUINTO. En cumplimiento a lo ordenado en la fracción XV del artículo 3º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace del conocimiento de las contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V. que, contra el presente acto administrativo, es oponible el Recurso Administrativo previsto en la mencionada Ley Federal de Procedimiento Administrativo; o el Juicio Contencioso Administrativo Federal, previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

SEXTO. Visto que las Contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V. ya no se encuentran en los domicilios que registraron ante éste Instituto en sus proposiciones en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y se desconoce su domicilio; con fundamento en los artículos 35 fracción III, 37 y 38 último párrafo de Ley Federal de Procedimiento Administrativo, notifíquese la presente Resolución mediante edictos que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico diario de circulación nacional”

El presente edicto será publicado por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional.

Ciudad de México, a 18 de abril de 2022
La Directora General del Instituto Nacional de Pediatría

Dra. Mercedes Macías Parra

Rúbrica.

(R.- 519739)

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 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 013/2022 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDELEGADO(A) DE COORDINACION CON LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL		
Código del Puesto	04-221-1-M1C015P-0000068-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL CENTRO Y NORESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR ACCIONES DE VINCULACION Y COLABORACION EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES DE LA REGION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONTENCIÓN DE RIESGOS Y AMENAZAS AL ESTADO DE DERECHO O A LA GOBERNABILIDAD. 2. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS LEGALES EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS ACORDADOS ENTRE EL EJECUTIVO FEDERAL Y LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPALES, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SOBRE EL GRADO DE AVANCE QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACIONES SOBRE LOS FENOMENOS SOCIALES, POLITICOS Y ECONOMICOS EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA OBTENER INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE ANALISIS E IDENTIFICACION DE RIESGOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS POR PARTE DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE PREVENCIÓN, DISTENSION Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS QUE COMPROMETAN LA GOBERNABILIDAD. 5. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA VENTANILLA UNICA DE TRAMITES DE LA REPRESENTACION ESTATAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PRESENTADOS POR LA CIUDADANIA CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. 6. CONFORMAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS RELATIVA A LOS CONFLICTOS QUE SE GENERAN EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON LA INFORMACION SISTEMATIZADA QUE CONTRIBUYA EN LOS PROCESOS DE ANALISIS Y CONSULTA.		

	7. INTEGRAR INFORMES EJECUTIVOS SOBRE EL PANORAMA POLITICO, SOCIAL Y ECONOMICO QUE SE MUESTRA EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE REQUIERAN LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 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: • PSICOLOGIA • DERECHO • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y PROSPECTIVA POLITICA ZONA SUR		
Código del Puesto	04-211-1-M1C014P-0000952-E-C-A		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE GOBIERNO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR ESTUDIOS RETROSPECTIVOS DE LOS CONFLICTOS POLITICOS Y SOCIALES QUE SE PRESENTEN EN LOS ESTADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION SUFICIENTE QUE PERMITA DETERMINAR POSIBLES SOLUCIONES. 2. ELABORAR ESTUDIOS PROSPECTIVOS DE LOS CONFLICTOS QUE SE MANIFIESTAN EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA EVALUAR SU IMPACTO POLITICO Y SOCIAL EN EL ESTADO Y SUS ALREDEDORES. 3. REALIZAR LA IDENTIFICACION Y CLASIFICACION DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS POR SU GEOGRAFIA, POBLACION, PRODUCCION Y GOBIERNO, PARA CATALOGAR SU IMPORTANCIA EN LA ATENCION DE LOS CONFLICTOS POLITICOS Y SOCIALES. 4. FORMULAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION, PARA IDENTIFICAR VINCULOS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS INSTANCIAS Y ORGANISMOS ESTATALES Y MUNICIPALES.		

	5. PREPARAR ANALISIS DE LOS PROBLEMAS Y DEMANDAS PRESENTADAS POR LAS ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, PARA DETERMINAR LOS RIESGOS DE INESTABILIDAD EN LOS ESTADOS. 6. INTERPRETAR LOS INDICADORES POLITICOS Y SOCIALES DE LOS ESTADOS, PARA DETECTAR PROBABLES INDICIOS DE INGOBERNABILIDAD. 7. DAR SEGUIMIENTO A LOS CONFLICTOS POLITICOS Y SOCIALES DETERMINADOS COMO POTENCIALES, PARA COMPROBAR SU ATENCION.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • GEOGRAFIA ECONOMICA • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • COMUNICACIONES SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REACCION E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000033-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2021		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EFECTUAR ANALISIS DE SOLICITUDES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE PERIODISTAS, PARA IDENTIFICAR ELEMENTOS QUE PERMITAN DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE ESTAS ACCIONES. 2. CONSOLIDAR INFORMACION RELATIVA A LA APLICACION DE MEDIDAS DE REACCION RAPIDA Y URGENTES DE PROTECCION EN LA ATENCION DE SOLICITUDES DE PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN CONFORMACION DE LOS PROTOCOLOS DE ATENCION EN LA MATERIA. 3. RECIBIR Y ANALIZAR SOLICITUDES DE ASESORIA TECNICA Y/O JURIDICA SOBRE ACCIONES DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION DE PERIODISTAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE ESTOS PLANTEAMIENTOS. 4. INTEGRAR INFORMES DE ACTIVIDADES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 5. EJECUTAR ACCIONES DE RECOPIACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES EN MATERIA DE REACCION RAPIDA E IMPLEMENTACION DE MEDIDAS URGENTES DE PROTECCION A PERIODISTAS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 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 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia (Excepto plazas de nivel enlace)
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Referencias Laborales
- Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://1drv.ms/u/s!ApYlbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2>.

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de 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).
7. Dos impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. En caso de que estos documentos se obtengan de manera electrónica, deberán contar con sello o firma digital, cadena digital o código QR. En caso de que los documentos presentados no cubran con estos requisitos será motivo de descarte del concurso. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, razón social, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que 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 y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Única de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	27 de abril de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de abril de 2022 al 11 de mayo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de abril de 2022 al 11 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 12 al 16 de mayo de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 17 de mayo de 2022
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de 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 solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación indicada en el mensaje de invitación.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y éstos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las "Disposiciones".

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Así mismo, se menciona que las y los candidatos invitados al desahogo de esta etapa, podrán solicitar que su participación se desarrolle de manera remota; las especificaciones necesarias, serán indicadas en el mensaje de invitación a dicha etapa, así como la documentación necesaria. El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapas	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaría Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como 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 T00/02/2022 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCION EN CHIAPAS		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000290-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- COLABORAR EN LOS TRABAJOS DE ENLACE Y CONCERTACION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA CONSOLIDAR ESFUERZOS EN LA ATENCION DE LA PROBLEMÁTICA SOCIAL A QUE SE ENFRENTAN LOS MIGRANTES EN EL ESTADO DE CHIAPAS. 2.- REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y NORMATIVA APLICABLE EN LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y CONVENIOS A CELEBRARSE CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3.- VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS QUE DERIVEN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL ESTADO DE CHIAPAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4.- ANALIZAR Y CONFORMAR INDICADORES DE MONITORES DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON AUTORIDADES DEL ESTADO DE CHIAPAS, PARA CONTRIBUIR EN LA ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS.		

	5.- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LA ENTIDAD, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 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 • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • VIDA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

2).-

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000291-E-C-T		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- REALIZAR REPORTES ESTADISTICOS DE SEGUIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LOS ESTADOS QUE CONFORMAN LA FRONTERA SUR DE MEXICO, PARA EVALUAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, OBJETIVOS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES EN LA MATERIA. 2.- RECOPIRAR E INTEGRAR INFORMACION RELEVANTE DIFUNDIDA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION REFERENTE A LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS QUE SIRVAN A LAS INSTANCIAS SUPERIORES EN LA VALORACION DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS.		

	3.- PARTICIPAR CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO Y RESPETO DE LOS DERECHOS HUMANOS EN DICHA MATERIA. 4.- COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA PLATAFORMA TECNOLOGICA EN MATERIA MIGRATORIA DE LA FRONTERA SUR, PARA VERIFICAR QUE LOS DATOS ALMACENADOS EN LOS SISTEMAS SEAN CONFIABLES. 5.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA AL JEFE INMEDIATO		
Perfil y Requisitos:	• ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

3).-

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES FEDERALES "B"		
Código del Puesto:	04-T00-1-E1C011P-0000260-E-C-T		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 18,823.00 (DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS FEDERALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO.		

	2.- ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIADA SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS. 3.- ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4.- ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 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 • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

V.- 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 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.

VI.- 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.

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento OneDrive. Adicional e invariablemente presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y período en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada, sellada y firmada por el responsable de la empresa o institución, indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajoEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajoEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajoEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán

cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

- 11.** Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajoEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	27 de abril de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	A partir del 16 de mayo de 2022
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la CAIMFS 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 CAIMFS 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 en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, 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 CAIMFS 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 aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.

- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- c). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- d). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36814 y 36813, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el
- Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a él (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Subdirector de Recursos Humanos y Presupuesto
Mtro. David Alonso Avila
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como 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 T00/03/2022 para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C014P-0000163-E-C-O		
Nivel Administrativo:	O11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- ELABORAR E INTEGRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE AL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO, PARA CONTRIBUIR EN LA OBTENCION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE REQUIERE LA COORDINACION EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES. 2.- REALIZAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, PARA COMPROBAR QUE LA APLICACION DEL GASTO SE EFECTUE EN LAS PARTIDAS QUE CORRESPONDAN. 3.- EFECTUAR LA ENTREGA DE INFORMACION FINANCIERA Y CONTABLE A LAS AREAS CONCENTRADORAS, PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. 4.- PROGRAMAR Y GESTIONAR LOS VIATICOS Y PASAJES, ASI COMO LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE REQUIERAN LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE EN LA MATERIA NECESITE EL PERSONAL EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. 5.- GESTIONAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA CELEBRACION DE CONTRATOS SIMPLIFICADOS, PARA GARANTIZAR LOS SERVICIOS QUE EN LA MATERIA SE REQUIERAN EN LA COORDINACION. 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 • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

V. 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 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.

VI. 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.

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento OneDrive. Adicional e invariablemente presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn 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 TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada, sellada y firmada por el responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	27 de abril de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	A partir del 16 de mayo de 2022
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón 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 CAIMFS podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo 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 CAIMFS 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 en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, 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 CAIMFS 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 aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: dalonso@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- c). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- d). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Área	Director(a) de Área	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36814 y 36813, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el
- Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará al (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas al (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Jefa del Departamento de Ingreso
Lic. Maricruz Salguero Mendoza
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 952
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-311-1-M1C025P-0000315-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 9 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Dirigir, coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas y demás ordenamientos elaborados por las direcciones de su adscripción, en materia de derechos, productos y aprovechamientos. 2. Dirigir, coordinar y supervisar el anteproyecto de Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal de que se trate. 3. Coordinar, emitir o proponer opiniones sobre iniciativas de leyes relacionadas con las materias de su competencia. 4. Dirigir, coordinar, supervisar y resolver consultas sobre derechos, productos y aprovechamientos. 5. Dirigir, coordinar y resolver las autorizaciones sobre productos y aprovechamientos. 6. Dirigir, coordinar las propuestas de dictámenes y notificaciones de ingresos excedentes que presenten las dependencias del Gobierno Federal.

Nombre del Puesto:	Departamento de Administración de Proyectos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-M1C015P-0000385-E-C-K.
Rama de Cargo:	Informática.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Cooperación con la Integridad. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 2 años mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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. Integrar la documentación de las iniciativas para la evaluación del portafolio de proyectos de TIC, mediante el análisis de la información correspondiente, a fin de cumplir con las disposiciones normativas aplicables. 2. Mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos de los proyectos, mediante el registro y seguimiento de la cartera operativa de TIC, para la habilitación de los proyectos en la herramienta dispuesta para dicho fin. 3. Integrar la documentación de las iniciativas para la evaluación del portafolio de proyectos de TIC, informando al/la Superior/a Jerárquico/a sobre el estado de avance de los proyectos, los recursos humanos asignados y el presupuesto, con la finalidad de que se alcancen los objetivos establecidos. 4. Brindar soporte en la solución a los problemas identificados que asigne el/la Superior/a Inmediato/a, mediante el análisis de incidentes y uso de la herramienta de administración de proyectos, con la finalidad de dar solución a los problemas identificados y mantener la continuidad de la operación. 5. Determinar las acciones para la mejora continua del proceso de administración de proyectos (ADP), a través de la definición e implementación de productos aplicables a cada etapa del ciclo de vida de proyectos y de las revisiones semestrales al mismo, a fin de generar los informes periódicos de cumplimiento y alineación. 6. Proponer la adecuación de instrumentos normativos, técnicos y el uso de herramientas, analizando la arquitectura para el modelado de proyectos de la Institución, para contribuir a la mejora continua. 7. Apoyar en materia de su competencia en la atención a los requerimientos de los órganos fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, con el objeto de dar solución a las solicitudes de la instancia respectiva.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Difusión.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000294-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Opinión Pública
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Revisar y clasificar la información de los diferentes recintos históricos que integran la DGPCOPAP para la elaboración de los impresos de difusión de las actividades artísticas y culturales. 2. Solicitar en tiempo y forma la información de los diferentes recintos históricos que integran la DGPCOPAP, para la elaboración de los diferentes impresos necesarios para la difusión y promoción cultural. 3. Supervisar el cuidado de la impresión de los materiales que son elaborados por este departamento y que son enviados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores para su impresión. 4. Solicitar la publicación mensual de las actividades artístico-culturales, de acuerdo a las pautas publicitarias. A la Unidad de Comunicación Social y Vocería de la SHCP. 5. Supervisar el diseño y la información a publicar, de acuerdo al manual actualizado para el manejo de imagen institucional del Gobierno Federal. 6. Supervisar que los medios que integran la estrategia de publicidad, cuenten con la certificación actual por parte del Gobierno Federal. 7. Supervisar la atención y entrega de información oportuna a los medios de comunicación masiva, para inauguraciones de exposiciones, y ruedas de prensa, así como la publicación de información cultural en la página de internet de la SHCP. 8. Supervisar la elaboración de las invitaciones electrónicas y solicitar autorización por parte de la Unidad de Comunicación Social y Vocería para difundirlas tanto al interior como el exterior de la SHCP. 9. Supervisar la información del Programa de actividades artísticas -culturales, así como la generada por los recintos históricos de la DGPCOPAP, con el fin de informar, atender y concertar entrevistas con los medios de comunicación masiva y así incrementar. 10. Supervisar la distribución interna del cartel y cartelera cultural mensual en los 16 inmuebles que integran la SHCP, a través de la Dirección General de Recursos Humanos. 11. Supervisar la distribución de los impresos en el sistema de transporte colectivo metro y espacios culturales ubicados en el Centro Histórico. 12. Supervisar la distribución externa del cartel y cartelera cultural mensual en los diferentes museos, bibliotecas y recintos culturales externos a la SHCP. 13. Analizar los comentarios del público asistente a los eventos, para conocer su opinión y el medio por el que se enteró de los ciclos, festivales y presentaciones que se llevan a cabo mensualmente en los diferentes recintos históricos que integran la DGPCO. 14. Clasificar las notas de prensa que llegan diariamente para la elaboración de la memoria documental. 15. Revisar diariamente, informar, canalizar y responder las peticiones del público que llegan a través de correo electrónico y vía telefónica.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Cursos y Talleres.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000222-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Humanidades
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
Sociología	Sociología Cultural
Ciencia Política	Opinión Pública
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Radio
Historia	Historia General
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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. Diseñar el Programa Anual de Cursos y Talleres que incluya el tipo de taller, horarios, maestros, cupo, costo y viabilidad económica. 2. Contactar y entrevistar a los profesores que impartirán cursos y talleres de Iniciación artística y efectuar su contratación por honorarios. 3. Elaborar informes sobre las inscripciones a los cursos y talleres 4. Coordinar y supervisar la inscripción de los alumnos a los cursos y talleres. 5. Elaborar la nómina de honorarios de los profesores para gestionar los pagos correspondientes. 6. Supervisar y atender el desarrollo de los cursos y talleres. 7. Evaluar el desempeño de los profesores y el avance de los alumnos del centro cultural. 8. Elaborar y entregar constancias a los profesores y alumnos participantes a los cursos y talleres.

Nombre del Puesto:	Enlace de Análisis Técnico de Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-112-1-E1C012P-0000332-E-C-Q.
Rama de Cargo:	Comunicación Social.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminando o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Opinión Pública
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Comunicación Social, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	1. Proporcionar servicios de apoyo y administrativos para registrar, actualizar y controlar permanentemente la información económica y financiera al área de adscripción, mediante la actualización de los registros de información en los bancos de datos institucionales, a fin de informar a la instancia correspondiente, todas las actualizaciones que se generen en las variables económicas nacionales e internacionales. 2. Realizar las actividades administrativas necesarias para apoyar en la atención de las necesidades de información económica y financiera de las áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, en lo referente a la evolución de la variables económicas y financieras nacionales e internacionales gestionando los requerimientos de información ante el área correspondiente de la unidad, con el propósito de apoyar el cumplimiento de las funciones encomendadas.

	3. Efectuar los servicios de apoyo administrativo y técnico en materia económica y financiera que requieran las áreas de la Unidad de Comunicación Social y Vocero, conforme a los criterios y directrices aplicables, con el fin de dar atención a los requerimientos de las instancias correspondientes de la Unidad de Comunicación Social y Vocero y de la Secretaría. 4. Realizar las acciones administrativas necesarias para mantener actualizados el banco de información económica y financiera por usuarios autorizados o por el/la Servidor/a Público/a consultante de la información, mediante la debida identificación y registro de los usuarios, así como la administración de claves de acceso, con la finalidad de garantizar la adecuada operación de la información respectiva. 5. Realizar las actividades administrativas relativas a la información económica y financiera contenida en el banco de datos, mediante el desarrollo de los reportes correspondientes que le sean encomendados, para su envío y respectivo proceso de actualización ante las instancias competentes. 6. Integrar y controlar los archivos y carpetas referentes a los documentos recibidos en el ámbito de competencia del área, a través de un adecuado control de gestión, así como organizando y clasificando la información, a fin de guardar estricta reserva y confidencialidad del contenido de los mismos.

Nombre del Puesto:	Analista de Apoyo Financiero.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-E1C012P-0000212-E-C-O.
Rama de Cargo:	Recursos Financieros.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
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 personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:**Escolaridad:****Nivel Académico:** Técnico Superior Universitario.**Grado de Avance:** Terminando o Pasante.**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales

Experiencia Laboral:**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental

Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Microsoft Office. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones Principales:	1. Analizar las solicitudes de las instituciones del Sistema Financiero, mediante la revisión de los requerimientos jurídicos, para proyectar los diversos oficios, dictámenes y observaciones, y resoluciones para aprobación Superior. 2. Revisar e informar periódicamente diversos indicadores del Sistema Financiero a su Jefe(a) Inmediato(a), mediante correo electrónico, o en su caso, con notas informativas, con el fin de facilitar la vigilancia de las políticas, medidas de promoción, y acatamiento de la regulación, así como el desarrollo y solvencia del Sistema Financiero. 3. Actualizar notas y bases de datos internas de diversos indicadores del Sistema Financiero, mediante la depuración de archivos, para que la coordinación realice el análisis, estudio y diagnóstico del estado del Sistema Financiero. 4. Informar sobre temas relacionados con el Sistema Financiero, mediante la compilación y depuración de información proveniente de fuentes públicas, académicas y especializadas, con el objeto de facilitar la toma de decisiones de su Jefe(a) Inmediato(a). 5. Atender las solicitudes, presentaciones, llamadas y demás actos en las que la Dirección General participe con las instituciones del Sistema Financiero, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y el Banco de México, mediante un adecuado seguimiento, con el objeto de facilitar la atención, coordinación y despacho de los diversos asuntos tratados por su Jefe(a) Inmediato(a).

Nombre del Puesto:	Analista de Calidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C012P-0000494-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de habilidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:	

Áreas Generales		Carreras Genéricas	
No Aplica		No Aplica	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 1 año mínimo.			
Áreas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Área General	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Conocimientos:	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.		
Funciones Principales:	1. Desarrollar plantillas de análisis y resultados de los productos terminados, mediante la inspección del proceso productivo, para llevar un control y colaborar en el cumplimiento de los objetivos de la DGTIEV. 2. Proponer acciones correctivas en los casos que sean necesarios, mediante metodologías que permitan dar soluciones a los problemas generados, con la finalidad de que se cumplan con los estándares de calidad. 3. Instrumentar y supervisar los procesos de control de calidad, determinando las causas de mayor a menor incidencia en un problema, para asegurar que los insumos y productos terminados cumplan con los requisitos internos y externos. 4. Registrar los resultados de las inspecciones de los diferentes impresos, mediante los formatos de control, a fin de comprobar que se están cumpliendo con los requerimientos solicitados en las órdenes de trabajo. 5. Proponer estrategias de prevención y controles de calidad, a través de una metodología que permita la mejora continua de los procesos de impresión de la DGTIEV, con la finalidad de disminuir el porcentaje de la merma.		

Nombre del Puesto:	Analista de Movimientos de Personal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C012P-0000396-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencia Política	Sociología Política
Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	1. Llevar a cabo ante la Dirección General de Recursos Humanos los movimientos de personal, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General. 2. Elaborar y tramitar la documentación de los programas de conclusión definitiva del servicio del personal de la Dirección General. 3. Llevar a cabo la actualización en el SIARH para la emisión de plantillas por Dirección de Área. 4. Elaborar reportes en Access de conformidad con los requerimientos de las áreas que conforman la Dirección.

Nombre del Puesto:	Enlace Técnico de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-E1C007P-0000277-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P12. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Trámites y Servicios. 5. Control Interno. 6. Procedimiento Administrativo. 7. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Mantener la documentación del inventario de bienes muebles patrimoniales, mediante la elaboración de archivos y carpetas, la depuración y actualización de información de los bienes muebles patrimoniales consignados a la Conservaduría para tener un control documental respecto de los bienes, su antigüedad y conservación. 2. Tomar los inventarios de los bienes muebles patrimoniales de la Conservaduría de Palacio Nacional que le sean asignados por su Superior/a, mediante la localización física de los muebles, su cuantificación y registro, con el fin de tener un inventario actualizado, confiable y veraz que permita una mejor toma de decisiones, así como la ubicación de los bienes muebles. 3. Validar los movimientos de altas, transferencias y bajas de bienes muebles en la Conservaduría de Palacio Nacional, a través de su seguimiento, vigilancia y comunicándose con las áreas involucradas en estas acciones, a efecto de que los registros y controles en inventarios presenten información fidedigna de los bienes asignados. 4. Codificar los bienes muebles asignados a la Conservaduría de Palacio Nacional, etiquetando y numerando los bienes muebles conforme la normatividad establecida, a fin de tener identificado numéricamente al bien mueble, su monitoreo en existencia, movimientos y localización. 5. Clasificar los inventarios de bienes muebles, mediante el estudio de las características y propiedades que presentan los bienes muebles con el fin de agruparlos y determinar generalidades que permitan apoyar sus movimientos, valor patrimonial y necesidades de mantenimiento. 6. Capturar la información generada de la toma de inventarios de los bienes muebles de la Conservaduría de Palacio Nacional mediante el ingreso en bases de datos de inventarios establecidas por su Superior/a, con el fin de obtener en forma expedita la información concerniente a los bienes muebles de la Conservaduría. 7. Preparar la información y requerimientos solicitados por su Superior/a Inmediato/a respecto de los inventarios de bienes muebles patrimoniales de la Conservaduría de Palacio Nacional, mediante la gestión ante las áreas involucradas y la coordinación con el personal asignado, con el propósito de apoyar en la administración de estos bienes, presentándola en los tiempos programados a su Superior/a y solventar las necesidades en forma óptima.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 952

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que se mencionan a continuación fueron publicados el miércoles 27 de abril de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-91	06-311-1-M1C025P-0000315-E-C-A	Coordinación de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
2	O32-1673	06-716-1-M1C015P-0000385-E-C-K	Departamento de Administración de Proyectos	\$29,732.00 (Veintinueve mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
3	O23-2063	06-715-1-M1C014P-0000294-E-C-C	Jefatura de Departamento de Difusión	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).
4	O21-2552	06-715-1-M1C014P-0000222-E-C-C	Jefatura de Departamento de Cursos y Talleres	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
5	P32-3103	06-112-1-E1C012P-0000332-E-C-Q	Enlace de Análisis Técnico de Información	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
6	P32-3621	06-213-1-E1C012P-0000212-E-C-O	Analista de Apoyo Financiero	
7	P32-3515	06-700-1-E1C012P-0000494-E-C-N	Analista de Calidad	
8	P31-3998	06-712-1-E1C012P-0000396-E-C-D	Analista de Movimientos de Personal	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
9	P12-13412	06-715-1-E1C007P-0000277-E-C-N	Enlace Técnico de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales	\$10,875.00 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-91	06-311-1-M1C025P-0000315-E-C-A	Coordinación de Legislación de Derechos, Productos y Aprovechamientos	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
2	O32-1673	06-716-1-M1C015P-0000385-E-C-K	Departamento de Administración de Proyectos	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).
3	O23-2063	06-715-1-M1C014P-0000294-E-C-C	Jefatura de Departamento de Difusión	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).

4	O21-2552	06-715-1-M1C014P-0000222-E-C-C	Jefatura de Departamento de Cursos y Talleres	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
5	P32-3103	06-112-1-E1C012P-0000332-E-C-Q	Enlace de Análisis Técnico de Información	\$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
6	P32-3621	06-213-1-E1C012P-0000212-E-C-O	Analista de Apoyo Financiero	
7	P32-3515	06-700-1-E1C012P-0000494-E-C-N	Analista de Calidad	
8	P31-3998	06-712-1-E1C012P-0000396-E-C-D	Analista de Movimientos de Personal	\$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.).
9	P12-13412	06-715-1-E1C007P-0000277-E-C-N	Enlace Técnico de Inventarios de Bienes Muebles Patrimoniales	\$11,575.00 (Once mil quinientos setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de Trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	27 de abril de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas y Revisión Curricular	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Determinación	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en 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 una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el 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 personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, esta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 953

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Contrataciones Electrónicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C025P-0000499-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Actos de Autoridad Específicos del Puesto: Establecer los criterios e instrumentos que garanticen la operación y evolución del Sistema CompraNet de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Administración
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 12 años en adelante.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Matemáticas	Estadística
Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Coadyuvar en la implementación de los mecanismos de coordinación y cooperación, a efecto de propiciar, en lo procedente, la homologación de políticas, normativas y criterios en materia de contrataciones públicas, que permita contar con un Sistema de Contrataciones Públicas articulado a nivel nacional. 2. Realizar las actividades que instruyan los/las Superiores/ras Jerárquicos/as, ante instituciones u organismos internacionales, así como llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, para conocer y exponer los temas relacionados en materia de las contrataciones públicas reguladas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. 3. Instrumentar en las Dependencias, en las Entidades y en las instancias competentes los modelos de innovación o estrategias de contratación pública, conforme a las directrices emitidas por el/la Titular, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para la contratación. 4. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras dependencias o Unidades competentes, que sea de utilidad para el análisis sobre la factibilidad de celebrar contratos marco. 5. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades competentes, que coadyuve en la determinación de la factibilidad, y en su caso, el diseño de estrategias de contratación pública a fin de promover el gasto eficiente y transparente de los recursos públicos federales. 6. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras Dependencias o Unidades competentes, para que resulte de utilidad para la realización de estudios, cuando éstos se requieran, identificar y promover las mejores prácticas en materia de contrataciones públicas, así como para determinar los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada se podrán adquirir, arrendar o contratar con objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad. 7. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras dependencias o Unidades Administrativas de la Secretaría, para el análisis, cuando se requiera, sobre el comportamiento y evolución del mercado de bienes y servicios objeto de las contrataciones públicas.

	8. Opinar cuando así sea requerido por los/las Superiores/as Jerárquicos/as, sobre los proyectos de modificación a disposiciones jurídicas en materia de contratación pública para que sean presentados ante las instancias competentes. 9. Supervisar el otorgamiento de asesoría y/o capacitación a los entes públicos que realicen contrataciones públicas con recursos federales en las materias competencia de la Dirección General Adjunta de Contrataciones Electrónicas con la finalidad de promover el uso adecuado de CompraNet. 10. Coordinar la generación de información disponible en CompraNet, que sea requerida por otras dependencias o Unidades Administrativas competentes, para determinar los mecanismos para conocer la gestión y el desempeño del sistema de contrataciones públicas, que permitan el análisis del comportamiento y evolución de las contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. 11. Implementar las acciones que permitan mantener la disponibilidad de CompraNet y sus niveles de desempeño, para que sea accesible públicamente la información que contiene, así como contar con los formatos electrónicos para que las unidades compradoras de las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes incorporen a CompraNet la información que corresponda sobre los precios a los que adquieren bienes y servicios. 12. Coordinar las acciones de análisis de las solicitudes de autorizaciones para que las dependencias, las entidades, y las instancias correspondientes utilicen el sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas aplicables, a efecto de que se realicen sus procedimientos de contratación, así como respecto de los casos de excepción para utilizar dicho sistema cuando ya cuenten con la autorización respectiva. 13. Coordinar las acciones de integración y administración del Clasificador Unico para las Contrataciones Públicas con la finalidad de optimizar su uso en los procedimientos de contratación pública. 14. Implementar las acciones y mecanismos para viabilizar que las contrataciones públicas se realicen mediante la utilización de tecnologías de la información y comunicación. 15. Coordinar las acciones necesarias para poner a disposición de los usuarios el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, previsto en las disposiciones jurídicas aplicables. 16. Coordinar la elaboración y emisión de las guías, manuales e instrumentos análogos para facilitar el uso de CompraNet. 17. Supervisar las acciones encaminadas a definir e implementar los formularios en los que, de conformidad con la normatividad aplicable las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes incorporan la información relativa a las contrataciones públicas que debe formar parte de CompraNet, a fin de mejorar la calidad de la información contenida en el sistema. 18. Coordinar la implementación de las modificaciones o nuevas disposiciones que regulen la recepción, emisión, manejo y tratamiento de la información para optimizar el uso de CompraNet. 19. Coordinar la elaboración de los criterios y procedimientos de carácter técnico que se requieran para una mejor utilización de CompraNet. 20. Proponer y en su caso realizar los requerimientos de información a las Dependencias, a las Entidades, y a las instancias correspondientes, así como a entidades federativas, cuando así sea necesario para complementar series u otros datos que permitan conocer el estado de las contrataciones públicas realizadas con cargo total o parcial a recursos federales. 21. Participar en las actividades que le instruya el/la Superior/a Jerárquico/a en relación con los proyectos de opiniones o propuestas de procedimientos y requisitos para buscar consistencias entre la operación de CompraNet y las contrataciones públicas financiadas con fondos provenientes de créditos externos.

	22. Participar, conforme a las instrucciones de los/las Superiores/as Jerárquicos/as, en las negociaciones de acuerdos internacionales que incluyan disposiciones en materia de contrataciones públicas, en apoyo de las Dependencias responsables de dichas negociaciones. 23. Analizar, cuando así sea requerido por el/la Superior/a Jerárquico/a, los criterios que proponga la Secretaría de Economía para la aplicación de las reservas, mecanismos de transición u otros supuestos establecidos en los títulos o capítulos de compras de los tratados comerciales suscritos por el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos con otros países. 24. Implementar las acciones para la promoción de la capacitación o asesoría técnica en las materias competencia de la Dirección General Adjunta de Contrataciones Electrónicas. 25. Coordinar las actividades de asesoría o capacitación relacionada con CompraNet que imparta la Secretaría en las contrataciones consolidadas que las Dependencias, las Entidades, y las instancias correspondientes lleven a cabo con la finalidad de que los usuarios hagan mejor uso del Sistema. 26. Analizar, cuando así lo requiera el/la superior/a jerárquico/a, los proyectos de reglas que presente la Secretaría de Economía, relativas a la promoción de la participación de las empresas nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas, en las contrataciones públicas con la finalidad de promover el uso de CompraNet. 27. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus Superiores/as Jerárquicos/as.

NOTA INFORMATIVA DE PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 953

Con relación a la remuneración del puesto de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:

El puesto que a continuación se menciona fue publicado el miércoles 27 de abril de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-13685	06-700-1-M1C025P-0000499-E-C-A	Coordinación de Contrataciones Electrónicas	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-13685	06-700-1-M1C025P-0000499-E-C-A	Coordinación de Contrataciones Electrónicas	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de Examen Profesional o documento que acredite que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
 - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
 - G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el curriculum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	27 de abril de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas y Revisión Curricular	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Los miembros del Comité Técnico de Selección no autorizaron la reactivación de folios por causas imputables a las personas candidatas.
Fase o Etapa	La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.
Evaluación de Conocimientos	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022
Determinación	Del 12 de mayo al 25 de julio de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

- A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola la persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y consideraran en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el 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 personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, esta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los miembros 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
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 12/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Control de Gestión Laboral		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011728-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N. (\$23,728.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Realizar la gestión administrativa, de los cambios de adscripción, facilidades administrativas, licencias, bajas y de funciones que el sindicato solicita a favor de los empleados de tabulador general, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Analizar mediante un control estadístico el número de casos recurrentes, con la finalidad de evitar la reincidencia y disminuir el tiempo de respuesta, con el fin de generar reportes en la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 3. Notificar a los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, los trámites de concertación laboral que fueron autorizados, para mantener comunicación acerca de la situación que guardan los mismos. 4. Realizar el seguimiento y control de los documentos encomendados, para facilitar información que requieran las diferentes áreas de la Subgerencia de Relaciones Laborales y asegurar su conclusión. 5. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Psicología, Sociología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ciencias Sociales. Áreas de Experiencia: Archivonomía y Control Documental.	

Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Federal del Trabajo; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y sus reformas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Código Civil Federal; Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido 27 de abril al 11 de mayo de 2022, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes. Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: REVISION CURRICULAR: Publicación de la Convocatoria: 27 de abril/2022. Registro de Aspirantes: del 27 de abril al 11 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 11 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): Exámenes de conocimientos: Antes del 25 de julio/2022 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 25 de julio/2022 (Fecha Límite). EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: Revisión y entrega de documentos: Antes del 25 de julio/2022 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 25 de julio/2022 (Fecha Límite). ENTREVISTAS: Entrevistas: Antes del 25 de julio/2022 (Fecha Límite). DETERMINACION: Determinación del resultado del concurso: Antes del 25 de julio/2022 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.

	Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 12/22. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, ésta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.

	En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de "Revisión Curricular"). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa.

	La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el período laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción. 10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, período de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).

	Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.

	Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el "Instructivo del Sistema" con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. "Documentación Requerida", se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos.

	• Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”

“ARTICULO 10

El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:

- Incapacidad física o mental,
- Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),
- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,
- Ministros de cultos religiosos,
- Impedimentos de orden moral,
- Ser hijo de extranjeros, y/o
- Ser menonita.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.**

Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:

- Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.
Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) **NO** será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.
- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

	Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.

	Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.

14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.

	• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.

	• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;

	b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la Conagua, 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. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, éstas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales 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 personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

El Comité Técnico de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección de la Conagua,
el Secretario Técnico

Mtro. Vicente Galván Gutiérrez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 13/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0012345-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$33,778.00)		
Adscripción	Subdirección General de Administración		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Proporcionar asesoría a la Subdirección General de Administración, para solucionar problemas de implementación de Modelos de Calidad. 2. Representar a la Subdirección General en foros Nacionales e Internacionales donde se analicen alternativas de métodos de trabajo, que permitan eficientar los servicios que ofrece la Conagua. 3. Realizar investigación y análisis de experiencias Nacionales e Internacionales, para proponer las alternativas adecuadas al modelo de calidad de la Conagua. 4. Asesorar a los organismos de Cuenca y Direcciones Locales, en temas de Implementación de modelos de Calidad para satisfacer sus condiciones muy particulares o regionales. 5. Explorar y proponer formas y mecanismos de acercamiento interpersonal entre los empleados de todos los niveles, como herramienta básica para el desarrollo y eficiencia de la Institución. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Política y Administración Pública, Contaduría, Economía, Relaciones Industriales.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas; ACUERDO por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; marco normativo en materia de administración de recursos materiales, humanos, financieros e informáticos. Conocimiento de los Modelos de Administración por Calidad Total, generación e interpretación de herramientas estadísticas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010022-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N. (\$26,698.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar asuntos en materia de amparo interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instrumentar las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Formular proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses. 3. Solicitar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios en materia de amparo para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Desahogar los requerimientos que hagan los distintos tribunales para la consecución de los procedimientos. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Bienes Nacionales, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Ley de Expropiación, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Subgerente de Juicios Fiscales		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0009844-E-C-P		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N. (\$64,151.00)		
Adscripción	Gerencia de lo Contencioso		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar las demandas que en materias administrativa y fiscal interponen personas físicas y morales en contra de la Comisión, a fin de conocer su problemática e instruir las acciones en defensa de los intereses de la Institución. 2. Revisar los proyectos de contestación de demanda, por actos reclamados a la Comisión Nacional del Agua para defender sus intereses y proponerlos para firma del Gerente de lo Contencioso. 3. Autorizar las solicitudes de información a las diferentes unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua, con los elementos documentales para soportar sus proyectos en defensa de la Federación. 4. Dar seguimiento al estado procesal de los juicios para intervenir oportunamente en cada una de sus etapas. 5. Revisar y proponer a firma del Gerente de lo Contencioso los proyectos para desahogar los requerimientos que haga el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa para la consecución de los procedimientos. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley de Aguas Nacionales, Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos, Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Código Civil Federal, Código Federal de Procedimientos Civiles, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Desincorporaciones Reguladas		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011882-E-C-B		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$33,778.00)		
Adscripción	Gerencia de Procedimientos Administrativos		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Revisar los aspectos jurídicos para la integración de expedientes de expropiación de conformidad con la normatividad vigente, para la realización de obras de carácter federal en materia hidráulica. 2. Revisar e integrar la documentación necesaria, en coordinación con las distintas autoridades competentes, para la integración y validación de escrituras de terrenos que deban adjudicarse como indemnización en especie a particulares, ejidatarios y comuneros afectados por la realización de las obras hidráulicas. 3. Supervisar la integración de expedientes para llevar a cabo la legalización de la adquisición de inmuebles patrimonio del gobierno federal al servicio de la Comisión Nacional del Agua. 4. Gestionar y tramitar ante el Registro Público de la Propiedad Federal, los bienes a cargo de la Comisión Nacional del Agua. 5. Revisar los expedientes que integren los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, para la tramitación y regularización de tenencia de la tierra. 6. Revisar y someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de normativa y lineamientos de carácter general en materia de regulación de inmuebles, a cargo de la Comisión Nacional del Agua. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional. Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Derecho.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho Agrario, Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales, Ley Agraria y su Reglamento en materia de ordenamiento de propiedad rural, Ley General de Bienes Nacionales, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y Ley de Expropiación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 27 de abril al 11 de mayo de 2022, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: I. REVISION CURRICULAR: • Publicación de la Convocatoria: 27 de abril/2022. • Registro de Aspirantes: del 27 de abril al 11 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 11 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx

	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): • Exámenes de conocimientos: Antes del 25 de julio/2022 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión y entrega de documentos: Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx

6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 13/22. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, ésta concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

	3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

	10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, estas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#

	- En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: - Incapacidad física o mental, - Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), - Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, - Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, - Ministros de cultos religiosos, - Impedimentos de orden moral, - Ser hijo de extranjeros, y/o - Ser menonita. Sobre los comprobantes de Experiencia: - Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera: - Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares.

	Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el período de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de

	Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario. La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.

	• Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un solo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el curriculum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.

	• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.

	- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. - El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; - A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. - El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, éstas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales 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 personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPPAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio
Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Lic. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 14/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Personal		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013551-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Sur		
Sede	Oaxaca de Juárez, Oaxaca		
Principales Funciones	1. Mantener actualizada la plantilla de personal y llevar a cabo el procesamiento del sistema de la nómina de sueldos, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia. 2. Gestionar ante las instancias correspondientes el otorgamiento de las prestaciones que se establecen en materia de seguridad social a los empleados, en base a la normatividad vigente. 3. Desarrollar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes los programas de capacitación y desarrollo del personal, a efecto de propiciar el mejoramiento y desarrollo de sus capacidades y conocimientos, observado el estricto cumplimiento de la normatividad en la materia. 4. Difundir los programas de eventos sociales, culturales y deportivos dirigidos a los servidores públicos, con el propósito de crear el ambiente de trabajo que contribuya al logro de los objetivos de la Institución, así como para cumplir con las disposiciones aplicables. 5. Difundir y aplicar el marco normativo para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en coordinación con la Gerencia de Personal. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: educación y Humanidades. Carrera Genérica: Psicología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • Áreas Generales: Psicología. Áreas de Experiencia: Psicología Industrial.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos generales en administración de recursos humanos; proceso de nómina; normatividad en materia de Servicios Personales; legislación laboral; Ley Federal del Trabajo; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley del ISSSTE; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado; Legislación de la Administración Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Código Federal de Procedimientos Civiles; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 reformas. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe del Distrito de Riego 017		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0012539-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Lerdo, Durango		
Principales Funciones	1. Formular los programas de operación, conservación, administración, rehabilitación y modernización de las obras de cabeza a cargo del Distrito de su competencia y supervisar estas actividades en la infraestructura concesionada a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, a efecto de promover y fomentar el uso eficiente del agua de riego. 2. Programar la distribución del agua de riego de conformidad a los planes de riego propuestos por las asociaciones civiles de usuarios, revisados por el Comité Hidráulico del distrito y autorizados por Comisión Nacional del Agua. 3. Supervisar la medición y entrega de volúmenes de agua en puntos de control de entrega a las organizaciones de usuarios del distrito de riego, para que los usuarios reciban el volumen de agua en la cantidad y con la oportunidad requerida y en su caso, instrumentar las medidas necesarias para asegurar su cumplimiento. 4. Informar mensualmente a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las sociedades de responsabilidad limitada, el volumen de agua entregada en sus puntos de control, para que en función de las cuotas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público paguen el costo por suministro de agua en bloque de acuerdo a la normatividad vigente. 5. Elaborar, integrar y revisar el proyecto de presupuesto anual del distrito de riego, así como revisar el avance de su ejercicio. 6. Dar seguimiento para el cumplimiento de compromisos adquiridos por las organizaciones de usuarios por financiamiento federal otorgado; así como coordinar y dar seguimiento a programas hidroagrícolas, especiales y de emergencias.		

	7. Establecer programas de capacitación a usuarios para consolidar la transferencia de la infraestructura hidroagícola del distrito a los usuarios organizados y dar cumplimiento con lo establecido en la Ley de Aguas Nacionales y su reglamento. 8. Asesorar y apoyar a las asociaciones civiles para que den cumplimiento a los lineamientos que establece el título de concesión respecto de la operación, conservación y modernización de la infraestructura concesionada, así como la administración del recurso agua. 9. Coordinar la preparación de bases de licitación y convocatoria, así como de la programación de eventos de licitación pública para la contratación de obra pública y la adquisición y contratación de bienes y servicios. 10. Coordinar la integración y mantener actualizado el inventario de infraestructura, maquinaria y equipo, estadística hidroagícola y el padrón de usuarios del distrito de riego. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología). • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y tecnología del Medio Ambiente, Tecnología e Ingeniería Mecánicas, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Construcción y Supervisión de Infraestructura Hidroagícola, Operación y Conservación de Distritos de Riego, Maquinaria, aspectos básico de contabilidad y de computación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagícola, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego 017 Operación		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011942-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$22,023.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Lerdo, Durango		
Principales Funciones	1. Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. 2. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. 3. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. 4. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. 5. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. 6. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. 7. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. 8. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática, Generación e Interpretación de datos estadísticos. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Conservación		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0011960-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$22,023.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Lerdo, Durango		
Principales Funciones	1. Elaborar y dar seguimiento a los programas de conservación de obra de cabeza a cargo de la Comisión Nacional del Agua y, supervisar la programación y ejecución de los programas de conservación y modernización de obra concesionada y tecnificación del riego a cargo de Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada, en apego a las metodologías, lineamientos y procedimientos aplicables. 2. Aplicar los lineamientos para la planeación, presupuestación y elaboración de los programas de conservación y modernización de infraestructura Hidroagrícola y para el mantenimiento de maquinaria, equipo e instalaciones en el Distrito de Riego; así como dar seguimiento a la ejecución de dichos programas, verificando su cumplimiento en condiciones normales y en situación de emergencia. 3. Definir las acciones de conservación normal, modernización, tecnificación del riego y Desarrollo Parcelario en el Distrito de Riego, ello con la participación de las organizaciones de usuarios, asimismo acatar los lineamientos para la adquisición de bienes, maquinaria y equipo para conservación de infraestructura hidráulica y nivelación de tierras. 4. Efectuar la actualización de inventarios, determinación de necesidades de conservación y modernización de infraestructura, supervisión, validación, apoyo al trámite, seguimiento y finiquito de los contratos de obra relacionados con los trabajos de conservación normal y modernización de infraestructura Hidroagrícola a cargo del Distrito de Riego, así como asesorar y dar seguimiento a las actividades correspondientes que efectúan las Asociaciones Civiles de Usuarios y Sociedades de Responsabilidad Limitada. 5. Preparar las gestiones y evaluaciones pertinentes, en programas federalizados ("Rehabilitación y Modernización" y "Desarrollo Parcelario"), de "Devolución de pagos por financiamiento del programa de Desarrollo Parcelario", programas especiales de apoyo y programas de emergencia. 6. Promover la organización, capacitación y adiestramiento del personal encargado de la conservación de la infraestructura Hidroagrícola, maquinaria y equipo en las Organizaciones de Usuarios del Distrito de Riego y brindar el apoyo técnico requerido. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos técnicos de: funcionamiento de Distritos de Riego y de las obras hidroagrícolas, Ingeniería en procesos de planeación, administración, costos, contratación, ejecución, control y seguimiento de obras y maquinaria, así como de informática, manejo de personal, lineamientos de la administración pública federal; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglas y Manuales de Operación para los Programas de Infraestructura Hidroagrícola; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Construcción de Infraestructura Hidroagrícola		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013667-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila de Zaragoza		
Principales Funciones	- Integrar y proponer el programa regional de construcción de obras de infraestructura hidroagrícola y protección a áreas productivas, con la finalidad de someterlo a consideración de las autoridades competentes. - Revisar y analizar los proyectos enviados por los Usuarios de Riego y en base al presupuesto priorizar los que sean susceptibles de recibir los beneficios de los programas federalizados. - Revisar los montos de los recursos asignados para los programas federalizados, elaborar los Anexos de Ejecución y Técnicos, así como la revisión, según corresponda en lo específico a cada uno de ellos. - Realizar reuniones con la Comisión Técnica Hidroagrícola, donde se proponen los proyectos susceptibles de apoyar con los recursos de Alianza para el campo, mismos que son enviados al Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado (FOFAES), para su autorización, en base a las Reglas y Manuales de Operación vigentes. - Analizar y revisar los procesos de contratación y estimaciones generadas, para su envío a la Comisión Técnica Hidroagrícola para su pago, así como el control de los avances físico financieros para ser enviados a Oficinas Centrales de la CONAGUA. - Vigilar que la entrega-recepción de las obras de infraestructura hidroagrícola ejecutadas en el ámbito de su competencia se realice en tiempo y forma, para dar cumplimiento en lo establecido en cada uno de los contratos de las diferentes obras ejecutadas. - Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Arquitectura. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Arquitectura, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos de Ingeniería Civil, Planeación y Presupuestación, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Presupuesto de Egresos de la Federación y Manejo de Software, Reglas y Manuales de Operación de los Programas Federalizados, proceso de construcción y contratación de obras de infraestructura hidroagrícola. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento C de Unidades de Riego		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013613-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N. (\$28,986.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Cuencas Centrales del Norte		
Sede	Torreón, Coahuila de Zaragoza		
Principales Funciones	- Elaborar anexos de ejecución y técnicos de los programas del uso eficiente del agua y la energía eléctrica, uso pleno de la infraestructura hidroagrícola, para comprometer los recursos y poder validar los proyectos propuestos. - Efectuar el diagnóstico de evaluación de la disponibilidad de la fuente de abastecimiento y poder desarrollar el proyecto propuesto por los usuarios. - Presentar los proyectos canalizados por los usuarios de las Unidades de Riego en las reuniones de los Subcomités y Comités Técnicos de los Fideicomisos del Estado, con la finalidad de someter a validación y autorización las solicitudes de apoyo de los diferentes proyectos de riego, ante la instancia correspondiente.		

	4. Supervisar que las obras de rehabilitación y tecnificación que se ejecuten en las Unidades de Riego se realicen de acuerdo a las Reglas de Operación y Manual de Organización de los programas federalizados en materia hidroagrícola. 5. Elaborar los informes de avances físicos y financieros de las obras de rehabilitación y tecnificación en ejecución, autorizados en los programas, con la finalidad de generar los informes correspondientes para su envío a la Gerencia de Unidades de Riego, a través de la Dirección de Infraestructura Hidroagrícola. 6. Organizar las unidades de riego para su integración como Sociedad de Responsabilidad Limitada e incorporarlos al programa de Empresarialidad de Unidades de Riego. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil, Hidráulica.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de Hidráulica; Construcción de Sistemas de Riego Presurizados; Electromecánica; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados en materia Hidroagrícola; Reglamento de Operación, Conservación y Administración de las Unidades de Riego. Es necesario tener conocimiento en el diseño y construcción de sistemas de riego para proyectos de desarrollo en unidades agropecuarias; conocimiento de los procedimientos de licitación estipulados en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 27 de abril al 11 de mayo de 2022, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: REVISION CURRICULAR: Publicación de la Convocatoria: 27 de abril/2022. Registro de Aspirantes: del 27 de abril al 11 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 11 de mayo/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx

	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): • Exámenes de conocimientos: Antes del 25 de julio/2022 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión y entrega de documentos: Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Antes del 25 de julio /2022 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx

6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 14/22. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

	3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.

	10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior.

	- Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: - Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. - Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. - La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. - Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# - En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

	“ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera: • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican. • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

	- En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Área de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el período de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. Sobre los Programas de Retiro Voluntario: - Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. Sobre los documentos requeridos en general: - Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. - Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Áreas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.

	La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.
13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

	La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el curriculum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. - Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). - Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. - Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. - Experiencia: 20 puntos. - Mérito: 10 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. - Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. - Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. - El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: - Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. - Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).

	La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.

	- En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. - La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. - No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. - Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. - Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. - No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. - Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. - El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). - El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. - Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. - A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: - Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso. - El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. - Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.

	- El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: - Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; - A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: - Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o - Desierto el concurso. - En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. - La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. - El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. - En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.
15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.

	En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
17. Reserva	Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.
18. Reactivación de Folios	Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.

	Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales 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 personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 1. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 2. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua,
la Secretaria Técnica

Lic. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 195, 196, 197, y 209 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2022

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

Nombre de la Plaza	Dirección de Permisos del Sistema de Control de Exportaciones (01-01-22).		
Código	10-414-1-M1C018P-0000162-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 64,151.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Generar mecanismos y herramientas que permitan diseñar y operar el esquema de control de exportaciones y verificar la utilización de los permisos, emitiendo las sanciones correspondientes • Función 1: Elaborar la regulación para establecer un sistema de control de exportaciones que incorpore los listados de bienes del acuerdo de WASENAAR. • Función 2: Organizar grupos de trabajo interinstitucionales para definir los bienes susceptibles de ser incorporados a la regulación del sistema de control de exportaciones. • Función 3: Realizar reuniones interinstitucionales para deliberar asuntos, determinar objetivos y aprobar actividades relativas a los bienes y mercancías sujetos a la regulación del sistema de control de exportaciones. • Función 4: Instituir mecanismos para la regulación de los bienes sujetos al sistema de control de exportaciones. • Función 5: Establecer instrumentos y herramientas para evaluar la operación del sistema de control de exportaciones. • Función 6: Implementar las decisiones acordadas por los grupos de trabajo interinstitucionales y atender la agenda que se derive de los acuerdos. • Función 7: Programar visitas de inspección para asegurar la correcta utilización de los permisos del sistema de control de exportaciones. • Función 8: Definir sanciones en aquellos casos en los que se incumpla con el sistema de control de exportaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Economía, Ciencias Sociales, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración y/o Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática y/o Ingeniería.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía del Cambio Tecnológico y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Requerida: Tecnología de las Telecomunicaciones y/o Tecnología de los Ordenadores.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 85		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Dirección de Operación de Programas de Fomento (02-01-22).		
Código	10-414-1-M1C017P-0000125-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 57,605.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Regular y vigilar la operación de los programas de fomento (IMMEX, PROSEC y DRAWBACK), a través de la aplicación y actualización de la normatividad en la materia con el fin de fomentar la competitividad de las empresas, fortaleciendo el desarrollo económico del país. • Función 1: Proponer y revisar criterios generales para la operación de los programas de fomento. • Función 2: Establecer mecanismos y criterios de coordinación con las Delegaciones y Subdelegaciones Federales en materia de operación de los programas de fomento. • Función 3: Aprobar y participar en los programas informáticos utilizados para la operación de los programas de fomento. • Función 4: Supervisar y controlar el cumplimiento de los requisitos para los apoyos a la exportación que soliciten las empresas exportadoras. • Función 5: Emitir opiniones y dar seguimiento sobre las autorizaciones de los programas de fomento. • Función 6: Revisar la implementación de los mecanismos e instrumentos que apoyan a los programas de fomento. • Función 7: Supervisar la elaboración de documentos y formatos sobre los programas de fomento. • Función 8: Participar en reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y/o empresas involucradas en los programas de fomento y dar seguimiento a los acuerdos que se generen. • Función 9: Coordinar y participar en la capacitación al personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales para la operación de los programas de fomento. • Función 10: Brindar asesoría a las empresas que soliciten programa de fomento sobre los requisitos a presentar para los apoyos a la exportación.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Administración, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Economía.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Consultoría en Mejora de Procesos, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Organización y Dirección de Empresas, Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 85		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Subdirección para APEC, Asia y Oceanía A (03-01-22).		
Código	10-510-1-M1C015P-0000043-E-C-G		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 39,801.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Planeación y Estrategias de Negociación.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que participe en los trabajos que se desarrollan en el marco del Mecanismo de Cooperación Económica Asia-Pacífico (APEC) para mejorar la competitividad del país a través del intercambio de mejores prácticas entre los miembros de APEC; así como en la administración de las relaciones comerciales bilaterales con los países de Oceanía, a fin de contribuir al fortalecimiento de la relación económica bilateral. • Función 1: Contribuir en la planeación entre la Secretaría de Economía y otras Dependencias Gubernamentales para la participación de México en los trabajos y reuniones de los Comités de APEC. • Función 2: Apoyar en los trabajos y reuniones de los diversos comités, grupos de trabajo y fuerzas de tarea que se desarrollan en el marco de APEC. • Función 3: Dar seguimiento a la participación de funcionarios de México en eventos de los Comités y en las diferentes reuniones Ministeriales que se desarrollan en el marco de APEC. • Función 4: Colaborar en la administración y seguimiento a los compromisos adquiridos por México en el marco de APEC. • Función 5: Dar seguimiento a la relación entre la Secretaría de Economía y el Consorcio de Centros de Estudios APEC y las instituciones académicas vinculadas con Asia-Pacífico. • Función 6: Contribuir en la atención de las negociaciones comerciales internacionales donde participa la Secretaría de Economía con países de Oceanía. • Función 7: Apoyar en las relaciones comerciales bilaterales de México con países de Oceanía.		
Perfil y Requisitos⁹⁰	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales y/o Relaciones Comerciales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Economía General. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Negociación	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Idioma Inglés, nivel Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Asesoría Financiera (04-01-22).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000207-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,986.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Participar en la promoción y seguimiento de esquemas de capacitación y asesoría financiera que apoyen el acceso al financiamiento de las micro, pequeñas y medianas empresas. • Función 1: Apoyar en la promoción de programas de capacitación para directivos de intermediarios financieros especializados en la atención de PYMES de alto impacto. • Función 2: Proponer un modelo de atención a PYMES de alto impacto que requieren asesoría en materia de financiamiento. • Función 3: Actualizar la oferta de producto de crédito para las MIPYMES. • Función 4: Dar seguimiento a los proyectos de capacitación y asesoría financiera que promuevan el acceso al financiamiento de las MIPYMES, para detonar las capacidades productivas de los sectores estratégicos. • Función 5: Coordinar la organización de eventos y foros de promoción de programas de capacitación y asesoría financiera a MIPYMES. • Función 6: Proponer indicadores de desempeño de capacitación y asesoría financiera. • Función 7: Proponer programas de asesoría financiera y capacitación que promuevan el acceso de las PYMES de alto impacto a esquemas de financiamiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Administración, Economía y/o Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Centros Mover a México (05-01-22).		
Código	10-440-1-M1C014P-0000178-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,986.00 M.N.
Adscripción	Unidad de Desarrollo Productivo.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Desarrollar vínculos e interacciones entre los miembros del ecosistema emprendedor a través de puntos para de la red Mover a México para fomentar la cultura emprendedora; así como promover los procesos de aceleración para impulsar el crecimiento de empresas de alto impacto. • Función 1: Promover la acreditación de puntos de la red para Mover a México a fin de brindar herramientas que fomenten la cultura emprendedora. • Función 2: Diseñar estrategias de promoción para posicionar a la red para Mover a México. • Función 3: Coordinar la elaboración de convocatorias para integrar la red para Mover a México. • Función 4: Asesorar a través de los puntos de la red para Mover a México a emprendedores y MIPYMES sobre los instrumentos de apoyo a la cultura emprendedora. • Función 5: Proponer esquemas de acreditación de aceleradoras para impulsar el crecimiento de empresas de alto impacto. • Función 6: Brindar apoyos para los servicios de consultoría a empresas de alto impacto en procesos de aceleración a fin de potencializar su crecimiento.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Comunicación, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis y Seguimiento (06-01-22).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000173-E-C-D		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,986.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que la operación de los cupos negociados con los diferentes países, así como de los acuerdos comerciales internacionales y los establecidos unilateralmente se establezcan de manera conjunta, a fin de que se favorezcan las operaciones de importación y exportación. • Función 1: Implementar las políticas de administración de cupos a través del sistema informático de comercio exterior y del manual de procedimientos. • Función 2: Elaborar las fichas técnicas, solicitudes de opinión, oficios de asignación, requerimientos de información y negativas que se deriven del proceso de administración de cupos. • Función 3: Verificar la información con la que se cuenta en materia de administración de cupos y acuerdos comerciales internacionales, así como dar seguimiento y solucionar las solicitudes que se presenten. • Función 4: Examinar y elaborar la propuesta correspondiente, así como turnar la propuesta desarrollada para opinión de las áreas normativas. • Función 5: Implementar los mecanismos para el proceso de asignación de cupos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 75		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Cumplimiento y Seguimiento de Programas de Comercio Exterior (07-01-22).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000230-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,986.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		

Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar los procesos y la operación de los programas de comercio exterior a fin de verificar que se realicen en apego a la regulación vigente. • Función 1: Administrar la autorización de los programas de promoción sectorial (PROSEC) que impulsan las exportaciones de los productores mexicanos. • Función 2: Proponer esquemas de monitoreo para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el decreto por el que se establecen diversos programas de promoción sectorial. • Función 3: Verificar y validar que los procedimientos para la autorización del programa de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación (IMMEX) se apeguen a las disposiciones establecidas en el decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación. • Función 4: Apoyar en la resolución de las solicitudes del programa de devolución de impuestos a los exportadores (DRAWBACK) para verificar que se cumpla lo establecido en el decreto que establece la devolución de impuestos de importación a los exportadores. • Función 5: Generar reportes estadísticos que permitan validar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los beneficiarios de los programas IMMEX Y PROSEC. • Función 6: Apoyar en la actualización y/o modificación de los decretos mediante los cuales se dan a conocer los procedimientos para la obtención de los programas de fomento. • Función 7: Orientar a los usuarios en relación a los procedimientos que se deben seguir para la autorización de los programas de fomento: PROSEC, DRAWBACK e IMMEX.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Comercio Internacional. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 75		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Cumplimiento y Seguimiento de Instrumentos de Comercio Exterior (08-01-22).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000232-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,986.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Supervisar los procesos y elementos que permitan la implementación y operación de los instrumentos de comercio exterior (cupos de importación y exportación en los tratados comerciales y demás acuerdos internacionales de la materia) a fin de verificar que se realicen en apego a la regulación vigente. • Función 1: Administrar mediante una base de datos la autorización de los cupos de importación y exportación para verificar su obtención conforme al mecanismo de asignación, requisitos y procedimientos para su obtención. • Función 2: Apoyar en la generación de reportes estadísticos que permitan transparentar el proceso de asignación de los cupos de importación y de exportación. • Función 3: Colaborar en el proceso de validación de certificados de origen a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en tratados y/o acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte. • Función 4: Coadyuvar en el análisis y dictamen de las solicitudes de avisos y permisos automáticos de importación y exportación que permiten el monitoreo estadístico de las importaciones y exportaciones de productos siderúrgicos, bienes textiles y de la confección, calzado, tomate, entre otros. • Función 5: Proponer actualizaciones y/o modificaciones a los acuerdos mediante los cuales se da a conocer los cupos de importación y exportación, mecanismo de asignación, requisitos y procedimientos para su obtención a efecto de eficientar la utilización del instrumento. • Función 6: Dar seguimiento a las solicitudes que presentan los usuarios a través del correo electrónico en relación a los procedimientos que se deben seguir para emisión de licencias de importación y exportación (cupos, avisos / permisos automáticos, certificados de origen, etc.).		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio y/o Comercio Internacional. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería y/o Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas - Actuaría.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 75		

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Análisis de Regulaciones no Arancelarias (09-01-22).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000233-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,986.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar la información de las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias, competencia de la Secretaría de Economía para mantener su actualización dentro de los acuerdos correspondientes. • Función 1: Analizar la información proporcionada por las Dependencias respecto de sustancias químicas, orgánicas e inorgánicas, farmacéuticas, equipo biológico, nucleares para determinar la procedencia de su inclusión en los acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias correspondientes. • Función 2: Verificar los acuerdos de las reuniones plenarias del acuerdo de WASENNAAR, grupo Australia y suministradores nucleares para actualizar las listas de control de exportaciones adoptadas por México en materia de exportación de armas convencionales y bienes y tecnologías de uso dual. • Función 3: Elaborar las fichas técnicas de las propuestas de modificación a los acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias de la secretaría de economía para que se sometan a la opinión de la comisión de comercio exterior. • Función 4: Apoyar en el análisis de la información y documentación presentada en las solicitudes de permisos previos de control de exportaciones de sustancias químicas, orgánicas e inorgánicas, farmacéuticas, equipo biológico y nucleares para elaborar los requerimientos de información adicional a las empresas en los casos que proceda. • Función 5: Dar seguimiento a los acuerdos del comité de control de exportaciones en materia de mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias para dar cumplimiento a los mismos.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Economía y/o Administración. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología. Area General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Farmacobiología y/o Química.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica y/o Economía Internacional. Area General: Física. Area de Experiencia Requerida: Química Física. Area General: Química. Area de Experiencia Requerida: Bioquímica y/o Química Farmacéutica.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 75		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Regulaciones y Restricciones no Arancelarias de Seguridad y Comerciales (10-01-22).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000234-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 28,986.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Analizar los beneficios de la implementación de regulaciones y restricciones no arancelarias en materia de seguridad nacional en temas relacionados con la no proliferación de armas de destrucción masiva. • Función 1: Apoyar en la elaboración de proyectos de actualización de regulaciones y restricciones no arancelarias respecto a mercancías consideradas sensibles o muy sensibles debido a su potencial de ser utilizadas con fines armamentistas, mismas que son reguladas a través de acuerdos publicados por la Secretaría de Economía con la finalidad de regularlas al punto de entrada y salida del país. • Función 2: Elaborar proyectos de respuesta a los comentarios emitidos sobre la actualización de regulaciones y restricciones no arancelarias presentados ante la comisión nacional de mejora regulatoria para que se realice el análisis de impacto regulatorio correspondiente. • Función 3: Elaborar la solicitud de información a las Dependencias competentes en los diversos acuerdos de regulaciones y restricciones no arancelarias para contar con elementos de análisis de las medidas correspondientes. • Función 4: Realizar el análisis económico de precios, competitividad de las cadenas productivas, costos y nivel de competencia en el mercado e impacto de su implementación para presentarlos ante la comisión de comercio exterior en el proceso de determinación de regulaciones y restricciones no arancelarias. • Función 5: Extraer información de la cinta de aduanas a efecto de monitorear la correcta implementación de las medidas de seguridad sobre no proliferación establecidas mediante los acuerdos publicados en conjunto con las dependencias que conforman el sistema mexicano de control de exportaciones.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Defensa Jurídica y Procedimientos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Instituciones Políticas, Ciencias Políticas y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica y/o Economía General.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 75		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

Nombre de la Plaza	Departamento de Seguimiento y Atención a Instancias Fiscalizadoras (11-01-22).		
Código	10-712-1-M1C014P-0000279-E-C-I		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,023.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad.		
Sede (radicación)	Pachuca 189, col. Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Que el apoyo proporcionado a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía en materia de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores coadyuven para dar cumplimiento a la atención de las mismas, así como en el seguimiento de las acciones emitidas que de ellas se deriven. • Función 1: Apoyar en la integración de la información que solicite la ASF durante las revisiones a las unidades administrativas de la SE para su envío al órgano fiscalizador. • Función 2: Asesorar a las áreas auditadas de la Secretaría de Economía sobre los requerimientos de información por parte de los órganos fiscalizadores. • Función 3: Elaborar los oficios para informar a las unidades administrativas de la SE, las acciones emitidas por la ASF. • Función 4: Apoyar en la integración de la respuesta que las unidades administrativas den a la ASF sobre las observaciones y/o recomendaciones resultantes de las revisiones y auditorías practicadas, y elaborar el oficio de envío a los órganos fiscalizadores. • Función 5: Controlar y registrar de las revisiones practicadas a la SE por los órganos fiscalizadores y elaborar los informes que se requieran. • Función 6: Elaborar los oficios para autorización del Oficial Mayor correspondiente a las comisiones internacionales de los Subsecretarios y servidores públicos adscritos a la oficina del Secretario. • Función 7: Llevar el control y registro de las comisiones de los servidores públicos de la dependencia que autoriza el Oficial Mayor. • Función 8: Elaborar los oficios de para autorización del Oficial Mayor de acuerdo a las excepciones de la norma.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, y/o Contaduría.	
	Laborales:	2 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Nombre de la Plaza	Departamento de Productos Industriales (12-01-22).		
Código	10-414-1-M1C014P-0000169-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 22,023.00 M.N.
Adscripción	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Av. Insurgentes Sur 1940, Col. Florida, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
Objetivos y Funciones Principales	Objetivo General: Apoyar la competitividad de las empresas que actúan en el comercio exterior, mediante la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a los programas, PITEC, ALTEX y PROSEC de productos industriales. • Función 1: Apoyar en la atención de solicitudes de información de la nomenclatura arancelaria. • Función 2: Integrar información para la elaboración de reportes estadísticos y notas informativas relativos a la nomenclatura arancelaria. • Función 3: Auxiliar en la elaboración de análisis de política arancelaria. • Función 4: Participar en la supervisión de la obtención, consulta y control de la base de datos de comercio exterior. • Función 5: Actualizar los sistemas de información con estadísticas de comercio exterior, para la difusión en las diversas dependencias públicas que lo soliciten. • Función 6: Recopilar información para la elaboración de documentación técnica relativa al comercio exterior. • Función 7: Apoyar en la elaboración de proyectos de decreto para reducir los niveles arancelarios. • Función 8: Auxiliar en la elaboración y análisis de bases de datos para la compactación de la TIGIE. • Función 9: Atender las consultas de los empresarios sobre la normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo.		
Perfil y Requisitos	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: Area General: Educación y Humanidades. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Area de Experiencia Requerida: Administración, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ingeniería y Tecnología. Area de Experiencia Requerida: Administración.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Consultoría en Mejora De Procesos. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Derecho Internacional y/o Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 75
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

Bases

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 (LSPC), 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 (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano 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. En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en www.trabajaen.gob.mx , en el apartado de Documentos e Información Relevante.
Registro de aspirantes	De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx , a partir del 27 de abril de 2022 , misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.
Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia. http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published y en www.trabajaen.gob.mx La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published en la sección de trabaja en la SE.

Etapas de Revisión Documental*	Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas: - Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias). - Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan. - Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados. - Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional). - Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: - 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, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). - De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. - En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239 - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. - Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil. - En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública. - Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.

	g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable. h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto: • Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. • Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial. i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro, Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias. Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias. Sólo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales. j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el 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. Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

	Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de las y 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, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección. No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial". Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases. Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH 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. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de: a) Clave Unica de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP). b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC). c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial). d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.
Etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 1. Orden en los puestos desempeñados; 2. Duración en los puestos desempeñados; 3. Experiencia en el sector público; 4. Experiencia en el sector privado; 5. Experiencia en el sector social; 6. Nivel de responsabilidad; 7. Nivel de remuneración; 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes: 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; 6. Distinciones; 7. Reconocimientos o premios; 8. Actividad destacada en lo individual; 9. Otros estudios; Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.																
Etapas y Fechas del concurso	De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y 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 border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo para puestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>27 de abril de 2022.</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes.</td><td>Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>A partir del 16 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades.</td><td>A partir del 16 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>A partir del 16 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 16 de mayo de 2022.</td></tr> <tr> <td>Determinación del Candidato Ganador.</td><td>A partir del 16 de mayo de 2022.</td></tr> </tbody> </table>		Etapas	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	27 de abril de 2022.	Registro de aspirantes.	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 16 de mayo de 2022.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 16 de mayo de 2022.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 16 de mayo de 2022.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 16 de mayo de 2022.	Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 16 de mayo de 2022.
Etapas	Fecha o plazo para puestos																
Publicación de convocatoria.	27 de abril de 2022.																
Registro de aspirantes.	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022.																
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 16 de mayo de 2022.																
Evaluación de Habilidades.	A partir del 16 de mayo de 2022.																
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 16 de mayo de 2022.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 16 de mayo de 2022.																
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 16 de mayo de 2022.																
	*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité. • Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México. • Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente. • No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía. • Mediante acuerdo número XXIX del Comité Técnico de Selección del acta de aprobación de la presente convocatoria, se hace de conocimiento a todos los aspirantes registrados para concursar en las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Economía, que estas plazas se encuentran sujeta a cambio de residencia por lo que los aspirantes ganadores deberán considerar el cambio de radicación de la plaza en concurso.																
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.																

	**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn. Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero). La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección. La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte. En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. Sólo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.gob.mx/se/, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

		Sólo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												
Sistema de Puntuación	de	En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación: Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria. Director General a Enlace: <table><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td></tr></table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	30													
Evaluación de Habilidades	15													
Evaluación de la Experiencia	15													
Valoración del Mérito	10													
Entrevista	30													
Total	100													
Entrevista con el Comité Técnico de Selección*		Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección. - Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaría de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas. - Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS). - La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajaEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista. *Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.												
Reserva de Candidatos	de	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.												
Resolución de dudas	de	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 59057 y 57130. Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.												

Sobre Reactivación de Folios	En atención a los numerales 213, 214 y 215 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, con liga https://www.trabajaen.gob.mx/info/manual_adm_spc_27_11_18_v1.pdf se informa: El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn. Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx. El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema. • Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso. • Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud. • Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción. • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico. • Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones. • En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones. Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx
Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos	Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

	Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que e o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá: • Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso. • Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso. • Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.
Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico reclutamiento@economia.gob.mx, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles. 6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@economia.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 de las Disposiciones). NOTA: Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a las y los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Jefa del Departamento de Descripción, Perfil y Valuación de Puestos de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 10 de diciembre de 2019

Lic. Marlene Melo Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 02/2022

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

01.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE LO CONSULTIVO				
Código del Puesto	08-110-1-M1C021P-0000231-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Coordinar la revisión de anteproyectos y presentar para la autorización del titular del área jurídica, los proyectos de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas y Resoluciones Presidenciales que deba refrendar el Secretario del Despacho. 2. Colaborar y dirigir la elaboración de los Proyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, Avisos y demás Disposiciones Normativas Aplicables al ámbito de competencia de esta Dependencia, así como prever la difusión de las mismas. 3. Contribuir y establecer criterios para la interpretación del Marco Jurídico en materias agropecuaria, de inocuidad alimentaria, pesquera y acuícola, para proponer en su caso, modificaciones al marco jurídico vigente en las materias propias de la Secretaría y el Sector Coordinado. 4. Participar en los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con la competencia de la Secretaría, así como participar en representación de la Unidad Administrativa, en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de evento relacionadas con las materias y responsabilidad de la Dependencia. 5. Coordinar y establecer normas y directrices para el mejor desempeño de las Unidades Jurídicas en las Delegaciones, así como las Areas Jurídicas en los Organos Administrativos Desconcentrados, así como participar en los grupos de trabajo para establecer criterios jurídicos homogéneos relacionados con el marco normativo. 6. Contribuir en la opinión sobre las disposiciones que deban ser publicadas en el Diario Oficial de la Federación, y en su caso, tramitar su publicación, y organizar la revisión de las actas de las sesiones que celebren los Organos de Gobierno de las Entidades Paraestatales Coordinadas, en las cuales la Unidad Administrativa tenga la calidad de Secretaria de Actas. 7. Dirigir la revisión de proyectos de convenios, contratos, bases y acuerdos de coordinación, concertación, colaboración o desempeño e interinstitucionales que deba suscribir, refrendar o autorizar el Secretario y/o Funcionarios facultados para esos efectos en términos del reglamento interior. 8. Establecer bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, bases y acuerdos y demás instrumentos en que intervenga la Secretaría.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	9. Dictaminar sobre la procedencia de concesiones, permisos y demás autorizaciones previstas por las Leyes y otros ordenamientos que norman el ámbito de competencia de la Secretaría y del sector coordinado, así como sobre las causales de cancelación, revocación, caducidad y demás formas que los modifiquen o extingan. 10. Lograr que los convenios, acuerdos y bases de coordinación y concertación se autoricen bajo la estricta observancia de los requisitos legales y bases que deban de cumplir, para que se cumplan los programas bajo los que fueron establecidos 11. Coordinar la actuación de los representantes designados por el Titular de la Unidad Administrativa ante los comités y subcomités de la Secretaría, en las materias de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y enajenación de bienes muebles e inmuebles. 12. Establecer los procesos para que se recaben, registren y archiven los instrumentos jurídicos en que intervenga la Secretaría, que contengan las firmas ológrafas de los servidores públicos competentes. 13. Coordinar los procedimientos de evaluación del desempeño de los Jefes de Unidades Jurídicas y Areas Jurídicas de los Organos Administrativos Desconcentrados, para hacer del conocimiento del Titular del Area Jurídica el comportamiento de éstos. 14. Compilar y socializar las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, así como la jurisprudencia relacionada con los asuntos competencia de la Secretaría y su Sector Coordinado. 15. Participar en representación de la Unidad Administrativa en las comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos relacionados con las materias inherentes a la Dependencia.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 07 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: 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 Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

02.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE FINANCIAMIENTO Y SEGUROS AGROPECUARIOS				
Código del Puesto	08-211-1-M1C021P-0000071-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Administración de Riesgos		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Diseñar políticas institucionales destinadas a al fortalecimiento de la cultura de aseguramiento ante factores naturales, así como de mercado con el fin de proteger la producción e ingresos de la población rural. 2. Conducir la realización de estudios sobre esquemas de seguros agropecuarios, así como de viabilidad de proyectos de inversión dirigidos al sector agroalimentario, con objeto de prever escenarios potencialmente negativos que afecten la producción agropecuaria. 3. Diseñar programas de apoyo a las comunidades rurales con altos índices de marginación social, con la finalidad de impulsar el establecimiento de esquemas de aseguramiento agropecuario que permitan enfrentar consecuencias provocadas por factores naturales, y de mercado con el fin de proteger a la población rural. 4. Conducir la implantación de mecanismos de financiamiento a aseguramiento agropecuario, entre personas físicas y morales dedicadas a las actividades agroalimentarias, con objeto de proteger las obligaciones crediticias y dar acceso al financiamiento. 5. Diseñar esquemas de participación con organizaciones e instituciones de los sectores público, social y privado en programas de atención y prevención de riesgos, con el fin de asegurar los programas agroalimentarios. 6. Determinar métodos y criterios de carácter técnico que contribuyan al desarrollo de estudios sobre la condición de sistemas financieros para el sector agroalimentario, con la finalidad de establecer diagnósticos o marcos de referencia para el diseño de políticas institucionales en materia de prevención de riesgos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Ingeniería, Estudios de Población, Políticas Públicas, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Antropología Social, Sociología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 10 años de experiencia en: Agronomía, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Geografía Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Antropología Social, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Geografía Económica, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

03.- Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PRESUPUESTO, NOMINA Y PRESTACIONES				
Código del Puesto	08-511-1-M1C021P-0004673-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Conducir estudios que contribuyan a determinar las necesidades de personal en las Unidades Responsables de la Dependencia y su Sector Coordinado, con la finalidad de promover estrategias que permitan el reordenamiento y uso eficiente de los recursos personales. 2. Coordinar las acciones que permitan supervisar el pago de las remuneraciones y las prestaciones al personal de la Secretaría, así como proponer medidas que permitan evaluar la operación y desarrollo de los procedimientos administrativos que se aplican para su cumplimiento. 3. Determinar criterios operativos para el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en específico la Tesorería de la Federación que se encuentren alineados al pago de remuneraciones, las prestaciones al personal y las medidas de seguridad social a que tienen derecho. 4. Planear acciones que contribuyan a la administración y supervisión de los movimientos de personal que se generan en el sector central de la SAGARPA (ahora SADER), altas, bajas, licencias, promociones, cambios de adscripción y el pago oportuno de las remuneraciones en estricto apego a la normatividad en la materia. 5. Dirigir la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Federación del Capítulo 1000 servicios personales del sector central de la SAGARPA (ahora SADER), sus modificaciones presupuestales y el ejercicio del presupuesto. 6. Definir las estrategias operativas que aseguren la aplicación y las observancias de las normas y lineamientos establecidas en materia de presupuesto y ejercicio del gasto de servicios personales, cuya aplicación deban realizar las unidades administrativas de la SAGARPA (ahora SADER), observando el cumplimiento de las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria. 7. Conducir las actividades que se realizan en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (ahora Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional), para el control y seguimiento de su presupuesto asignado, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, el control de activo fijo, el trámite de viáticos y pasajes de los servidores públicos comisionados, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal efecto. 8. Asegurar el registro y la actualización oportuna de los movimientos derivados de las modificaciones al presupuesto, y de su ejercicio en el sistema integral de Administración de Recursos Humanos (SIARH), con la finalidad de mantener al día el padrón presupuestal. 9. Diseñar y desarrollar los procedimientos de control y gestión del presupuesto, a fin de garantizar su correcta aplicación y ejercicio del gasto en términos de la normatividad establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). 10. Dirigir el proceso de conciliación periódica de la información presupuestal y del ejercicio del gasto, con el sistema integral del presupuesto y contabilidad de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas, con la finalidad de registrar y efectuar los ajustes necesarios que se deriven de las diferencias que se hayan detectado.				

	11. Validar el presupuesto modificado y los compromisos en materia de servicio personales, a fin de contar con los recursos necesarios para la operación de los sistemas de pago de la SAGARPA (ahora SADER). 12. Validar las adecuaciones presupuestarias para modificación a la estructura ocupacional, modificación de calendarios y ampliación y reducción líquida al presupuesto, observado que se lleven a cabo con oportunidad y en apego a la norma establecida. 13. Coordinar las acciones administrativas de comunicación, orientación y atención de consultas, registro y solicitud de recursos, cancelación de plazas y recursos, conciliación y validación de cifras, así como restitución presupuestal en relación con el otorgamiento de compensaciones económicas por conclusión de la prestación de servicios de forma definitiva en el sector central de la SAGARPA (ahora SADER), se realicen de manera oportuna y en apego a las disposiciones que la respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 14. Coordinar el proceso de registro ante la Secretaría de la Función Pública los tabuladores de sueldos y salarios aplicables a los servidores públicos de mando, enlace, operativos y categorías de la SAGARPA (ahora SADER) en términos del manual de percepciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Administración Pública, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 12 años en adelante de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: 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 Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

04.- Nombre del Puesto	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS				
Código del Puesto	08-112-1-M1C017P-0000157-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	M11	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Enlace Sectorial			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Planear los procedimientos que permitan solventar las necesidades de recursos humanos financieros y materiales, que presente la Coordinación General, para la consecución de sus objetivos.		
	2. Coordinar los trámites que se realicen ante la Dirección General De Desarrollo Humano y Profesionalización, sobre las propuestas para la contratación de personal, atendiendo los diferentes requerimientos de la Coordinación General.		
	3. Supervisar el ejercicio y control del programa-presupuesto de la coordinación general, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Oficialía Mayor.		
	4. Planear, en concordancia con la Dirección General de proveeduría y racionalización de bienes y servicios, la dotación de los recursos materiales a las áreas sustantivas de la Coordinación General.		
	5. Planear, programar y presupuestar en partidas no centralizadas los recursos suficientes y necesarios en coordinación con la Dirección General de proveeduría y racionalización de bienes y servicios, que permitan cubrir los requerimientos en materia de recursos materiales y servicios generales a las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa.		
	6. Administrar, correcto uso de los sistemas de cómputo a través de la actualización de programas y su mantenimiento oportuno, a fin de obtener un eficiente funcionamiento y una mayor productividad que sustente el buen desempeño de las diferentes áreas de la Coordinación General.		
	Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:
Grado de Avance:			Titulado
Carreras genéricas:			Ingeniería, Finanzas, Administración, Contaduría.
Requisitos de experiencia:		Mínimo de 05 años de experiencia en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública.	
Evaluación de habilidades:		Psicométricos	
Conocimientos:		Generales en: Contabilidad, Economía General, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

05.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C017P-0000210-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,296.00 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Funciones principales	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 secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, 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.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, 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, Tecnología de las Telecomunicaciones.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, 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, Tecnología de las Telecomunicaciones. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

06.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ANALISIS DE POLITICAS PUBLICAS EN BIOENERGETICOS				
Código del Puesto	08-312-1-M1C015P-0000024-E-C-C				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Promoción y Desarrollo	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Gestión de Riesgos			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Formular propuestas de programas sectoriales con escenarios de corto, mediano y largo plazo en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticos, y con la producción y comercialización de bioenergéticos, para que se autoricen y se implementen en el campo, para beneficiar a los productores. 2. Diseñar mecanismos de difusión respecto al contenido, alcances, acciones y proyectos contenidos en los programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo, para que los productores de insumos para bioenergéticos, así como los productores de bioenergéticos conozcan su contenido y participen en el desarrollo de los mismos. 3. Diseñar y aplicar mecanismos para el seguimiento de los programas sectoriales de corto, mediano y largo plazo, en lo relativo a la producción y comercialización de insumos para bioenergéticos, y con la producción y comercialización de bioenergéticos, para que se presenten con la periodicidad necesaria informes sobre cumplimiento y/o desviaciones de metas. 4. Proponer mecanismos para la aplicación de consultas tanto a nivel nacional como regional entre los productores y asociaciones de productores de insumos agrícolas para la producción de bioenergéticos, así como para la producción de bioenergéticos, para identificar las características de las normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes para la producción sustentable en la materia. 5. Aportar criterios de carácter técnico para el diseño de normas oficiales mexicanas relativas a los requisitos, medidas de seguridad y demás aspectos pertinentes en materia de producción de bioenergéticos, así como someterlas a consideración del director general para su aprobación. 6. Diseñar y actualizar en forma permanente el procedimiento que deberá realizarse para expedir permisos para la producción de bioenergéticos a partir del grano de maíz en sus diversas modalidades. 7. Conducir el análisis de las solicitudes que personas físicas o morales presenten para obtener permisos para la producción de bioenergéticos a partir de maíz en sus diversas modalidades. 8. Coordinar la elaboración de dictámenes respecto a las solicitudes presentadas de expedición de permisos, para presentar a la superioridad conclusiones sobre la viabilidad de la expedición de permisos y en su caso la expedición de los mismos 9. Establecer los criterios, para realizar los estudios, para conocer los impactos alcanzados por la aplicación de recursos al desarrollo de la agroindustria de los bioenergéticos en México. 10. Coordinar la recopilación de información, referente a la aplicación de recursos y seguimiento de aplicación de políticas públicas, para realizar el análisis de los impactos. 11. Coordinar la elaboración de los informes, sobre los impactos alcanzados por la aplicación de recursos y las políticas públicas implementadas, para evaluar si se lograron los objetivos trazados.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Computación e Informática, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

07.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000324-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten a la agricultura. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de sanidad agrícola. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar enfermedades y plagas que afectan la actividad agrícola. 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal. 6. Coordinar la integración de información para la elaboración de reportes sobre el seguimiento y desarrollo de los programas de sanidad vegetal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades de producción, venta o distribución de productos químicos o biológicos para uso agrícola.				

	8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en de productos agrícolas. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten a la agricultura.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Biología, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

08.- Nombre del Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE DESARROLLO PECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000481-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités del sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de explotación pecuaria y, las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal.				

	7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA (ahora SADER), que se encuentren en operación en la delegación estatal y relativa a fomento pecuario.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Biología Animal (Zoología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Biología Animal (Zoología).	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

09.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000232-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Campeche de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
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 Fito zoosanitarias 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 zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo. 13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración. 14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales, Ciencias Políticas.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales, Ciencias Políticas. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

10.- Nombre del Puesto	JEFATURA DEL PROGRAMA DE INFORMACION Y ESTADISTICA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000409-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	031	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios de sanidad fitopecuaria, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito De Desarrollo Rural. 2. Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Coordinar y supervisar la fomentación y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el Estado. 5. Coordinar y supervisar la ejecución de programas para prevenir y combatir enfermedades plagas e insectos nocivos que afecten los recursos agropecuarios. 6. Supervisar y asesorar la inspección y vigilancia que en materia de sanidad fitopecuaria corresponda desarrollar al Distrito. 7. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el distrito de desarrollo rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 8. Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 9. Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria y pesquera. 10. Coordinar y supervisar la integración del programa de importación exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios. 11. Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito. 12. Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios. 13. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria y de sanidad que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos y prevenir, combatir y erradicar las plagas y enfermedades, en apoyo a la producción, industrialización y comercialización. 14. Coordinar y apoyar la difusión de requisitos y expedición de certificados fito y zoonosanitarios para la exportación de animales, vegetales, productos y subproductos de naturaleza animal o vegetal. 15. Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos fitozoonosanitarios para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.

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:	Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

11.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE COMERCIALIZACION Y APOYO A LA PRODUCCION				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000273-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Funciones principales	1. Coordinar las actividades de los programas de la Secretaría que aporten apoyos directos al campo, conforme se determine en las reglas de operación que se instrumenten, supervisando y evaluando sus resultados para asegurar los impactos esperados en beneficio de los productores. 2. Coordinar y supervisar las actividades de otorgamiento de estímulos fiscales y financieros para el fomento de la producción agropecuaria, agroindustrial y pesquera que se establezcan, para permitir a los productores tener acceso al crédito, utilizando sus productos como garantías colaterales. 3. Supervisar la ejecución de programas destinados a incrementar la eficiencia productiva en regiones rurales de menor desarrollo relativo, así como proyectos de inversión para el aprovechamiento productivo de recursos disponibles. 4. Coordinar y supervisar las actividades de fomento a la asistencia técnica privada, capacitación y tecnología agropecuaria, agroindustrial y pesquera, asegurando que los productores reciban los insumos necesarios para mejorar sus procesos de producción, industrialización y comercialización de sus productos. 5. Coordinar y supervisar la difusión de información, referente a precios de productos agropecuarios a nivel nacional e internacional, que permitan a los productores tomar mejores decisiones de venta de sus productos. 6. Difundir las acciones y estrategias tendientes a mejorarlos sistemas de comercialización agropecuaria. 7. Coordinar y supervisar la actualización el padrón de usuarios y directorio de productores, así como los inventarios de recursos naturales, agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para facilitar la planeación de las actividades en torno al desarrollo rural de la región.				

	8. Coordinar y supervisar las acciones para la promoción y organización de productores agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, conforme a las necesidades de la región, para propiciar el desarrollo social y económico del Distrito. 9. Coordinar y plantear soluciones a la problemática del desarrollo rural ante las instancias correspondientes, de acuerdo a la mecánica que el caso requiera. 10. Supervisar la integración de un banco de proyectos y oportunidades de inversión en el sector rural, así como apoyar su difusión entre los productores y sus organizaciones, para que cuenten con alternativas que les permitan desarrollar sus proyectos productivos. 11. Coordinar y supervisar las actividades para el fomento de la producción económica del artesanado, de las artes populares y las industrias familiares del sector rural, con la participación de otras instancias. 12. Coordinar la realización de estudios y diagnósticos relativos a la oferta y la demanda de los productores agropecuarios y agroindustriales y sobre la problemática de distribución.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección De Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

12.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DATOS Y CABLEADO ESTRUCTURADO				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000331-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	- Supervisar que las plantas de emergencia, aires de precisión, unidades de respaldo de potencia e infraestructura de cableados eléctricos de red y acondicionamiento por parte de terceros, estén operando de manera continua y dentro de los niveles de servicio requeridos, en los centros de datos del área metropolitana. - Supervisar proveedores de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de cableado estructurado en los centros de cómputo e inmuebles de la secretaría en el área metropolitana, conforme a los contratos proporcionados por terceros, con la finalidad de prevenir y solucionar fallas que afecten la operación. - Revisar y atender los reportes originados por fallas, degradación de servicios o algún otro evento en los equipos electromecánicos y cableado estructurado de red. - Verificar que el cableado estructurado en los inmuebles de la SAGARPA (ahora SADER), sea instalado conforme a las características técnicas y niveles de servicio preestablecidos, con el fin de obtener un óptimo funcionamiento y mantenerlo en condiciones de aplicabilidad de garantías contractuales. - Supervisar y monitorear la operación de los servicios de video vigilancia de los centros de datos, a fin de prevenir o corregir fallas en los mismos. - Operar en conjunto con el personal de los departamentos de administración de redes y de servicios de voz, la integración de nuevos usuarios a los servicios de red de la SAGARPA (ahora SADER), a fin de proveer un medio físico adecuado y en función de sus necesidades. - Supervisar la ejecución de los planes de mejora de instalaciones eléctricas y acometidas, exclusivas para los centros de cómputo y equipos de ti, con el fin de verificar que cumplan con los estándares de operación preestablecidos, así como con las características de seguridad adecuadas para su operación, en interacción con el equipo de cómputo y comunicaciones de la institución. - Elaborar documentación y productos inherentes a los procesos operativos del centro nacional de datos, en materia de estabilidad y continuidad de la operación de la infraestructura de tic, en la aplicación de cambios y solución de problemas e incidentes, en la implementación de aplicativos de cómputo, soluciones tecnológicas y nuevos servicios de TIC, con el fin dar cumplimiento a requerimientos internos y de instancias fiscalizadoras. - Realizar mediciones y validaciones de cumplimiento de diversos niveles de servicio, aplicables a proveedores de telecomunicaciones, con el fin de asegurar la correcta operación de dispositivos tecnológicos, así como contar con elementos suficientes para el cálculo de penalizaciones, en caso de incumplimientos contractuales. - Elaborar la documentación e indicadores de gestión concernientes a la operación de los procesos del área, con la finalidad de evaluar el nivel de entrega a los usuarios de los servicios de tic, conforme a las cotas acordadas y con los controles de seguridad predefinidos.		
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:	Informática Administrativa, Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	

	Conocimientos:	Generales en: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología de las Telecomunicaciones, Procesos Tecnológicos, Ciencia de los Ordenadores. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

13.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES GANADERAS				
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000125-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	1. Evaluar la calificación de las solicitudes de registro en materia de Organizaciones Ganaderas, a fin de determinar la procedencia jurídica de estas y elaborar el proceso de resolución o prevención correspondiente. 2. Aprobar la procedencia jurídica para la constitución de Organizaciones Ganaderas y Organizaciones Nacionales de Productores por rama especializada o por especie producto, mismas que integran el padrón nacional de organizaciones. 3. Controlar y custodiar la documentación integrante del Archivo Nacional de Organizaciones Ganaderas. 4. Analizar y desahogar consultas relacionadas con el trámite de solicitudes de registro o bien las que formulen los interesados de esta rama. 5. Asignar el registro único a las organizaciones ganaderas constituidas en el país con el propósito de ostentarlo en su denominación 6. Formular proyectos de resolución de disolución y cancelación a aquellas organizaciones ganaderas que no presenten actos jurídicos después de su constitución en un periodo significativo de tiempo. 7. Establecer los mecanismos, procedimientos adecuados para la custodia, y resguardo de la información que existirá en los folios ganaderos que obran en el archivo nacional agropecuario. 8. Asegurar la actualización del Sistema del Registro Nacional de Organizaciones. 9. Asesorar en las consultas que formulen las Unidades Jurídicas de las delegaciones de la SAGARPA (ahora SADER), y público en general, relativas al procedimiento registral en materia de Organizaciones Ganaderas. 10. Formular certificación de copias, el cual comprende el cotejo de los documentos que obran el registro nacional de Organizaciones Ganaderas. 11. Examinar las consultas que formulen las diversas autoridades y público en general vía correo electrónico afín de enviar respuesta a sus peticiones. 12. Compilar la información a fin de que se pueda obtener el estado que guardan los asuntos encomendados, para poder realizar los informes a la Coordinación General Jurídica. 13. Asegurar la promoción de las actividades productivas con la protección y aseguramiento de los derechos de los asociados. 14. Vigilar la correcta aplicación e interpretación de la Ley de Organizaciones Ganaderas y su reglamento en lo relativo a la constitución de nuevas organizaciones.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Desarrollo Agropecuario, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Psicología Industrial, Asesoramiento y Orientación.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

14.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS MATERIALES Y SER				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000511-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la Delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 3. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por Oficinas Centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la secretaria de la función pública y por la Oficialía Mayor. 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. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la Delegación.				

	8. Determinar mediante la programación de los servicios que requiera la delegación el monto de los recursos a ejercer en cada una de las partidas del Capítulo 3000. 9. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 10. Integrar los informes en materia de recursos materiales y verificar los sistemas de almacén e inventarios.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Ingeniería, Contaduría, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

15.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000503-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Campeche de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación.				

	8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Finanzas, Economía, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
		Idiomas	No

16.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C011P-0004640-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México (Coordinación General de Operación Territorial)	
Funciones principales	1. Controlar y reportar las plazas vacantes que se generen en la unidad administrativa, para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera. 2. Contribuir en el desarrollo y definición del perfil y requerimientos de las plazas vacantes de conformidad con el Servicio Profesional de Carrera. 3. Participar en la aplicación de la ley del Servicio Profesional de Carrera y su reglamento, así como en el desarrollo de los procesos de los subsistemas de contratación y desarrollo de personal. 4. Elaborar los formatos correspondientes a cada movimiento para su trámite ante la dirección de sistemas de pago hasta la conclusión del procedimiento. 5. Operar los movimientos de personal y prestaciones en el sistema de control y administración de nómina del personal de la unidad administrativa. 6. Sistematizar los procesos de control de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario ante el ISSSTE, prestaciones y de los demás que se requieran. 7. Actualizar el censo de personal de la Unidad Administrativa para agilizar los procedimientos requeridos por las áreas.				

	8. Operar el sistema de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. 9. Verificar y operar la actualización del sistema de control y administración de nómina con la finalidad de proporcionar información verídica de los movimientos de personal. 10. Identificar y aplicar las prestaciones establecidas en la Ley de premios, estímulos y recompensas civiles, mediante el cómputo de años de servicio según corresponda. 11. Formular e instalar las actas del comité local mixto que corresponda a cada prestación e informar los resultados de las mismas al personal de la unidad administrativa y a la sección sindical correspondiente. 12. Asegurar la captura de datos que corresponda a cada prestación, en el sistema de control y administración de nómina que beneficie a los trabajadores de la Unidad Administrativa. 13. Asegurar la captura de datos antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario de pagos y prestaciones de los trabajadores de la Unidad Administrativa. 14. Realizar las comprobaciones del pago de nómina correspondientes a salarios. Laudos, pensiones y prestaciones de acuerdo al calendario de actividades de la Unidad Administrativa. 15. Mantener actualizada la plantilla de personal de la Unidad Administrativa para un mejor control de la misma.		
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, 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, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, 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, Grupos Sociales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

17.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN PAGOS				
Código del Puesto	08-510-1-E1C011P-0000369-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Elaboración de la conciliación CONEP-SIPREC para cumplir con los lineamientos establecidos por la SHCP. 2. Realizar la carga de la conciliación en el portal de la SHCP. 3. Hacer la distribución de la conciliación a todas las áreas responsables de la SAGARPA (ahora SADER), para cotejar la información y realizar las correcciones necesarias. 4. Analizar y dar seguimiento al estado del ejercicio del presupuesto consolidado. 5. Coordinar el mantenimiento y actualización de los procesos y procedimientos establecidos en la Dirección de Finanzas. 6. Elaboración los informes consolidados de disponibilidades mensuales y anuales. 7. Integrar y conciliar mensualmente con las áreas de la Dirección de Finanzas y sistemas los informes consolidados de CLC'S emitidas, reintegros y rectificaciones que generen registros en el SIPREC. 8. Comunicar al personal de la dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas, así como a la Dirección de Finanzas sobre documentación o información que se tenga que elaborar y/o recopilar. 9. Recopilar información del personal de la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas sobre información solicitada por la Secretaría de la Función Pública o de las Unidades Responsables.		
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, Economía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Auditoría, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración, Contabilidad, Auditoría, Administración Pública. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

18.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000436-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Campeche de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.				

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna. 7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región. 8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

19.- Nombre del Puesto	JEFE DE 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	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, 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: Producción Animal, Agronomía, 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 Polfticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Producción Animal, Agronomía, 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		

20.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000222-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Jalisco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, 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: Producción Animal, Agronomía, 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, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

	Conocimientos:	Generales en: Producción Animal, Agronomía, 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, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

21.- Nombre del Puesto	JEFATURA DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000490-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura			Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Funciones principales	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 zoonosanitarias, 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:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
		Idiomas	
		No	

22.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000629-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	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 zoonosanitarias, 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:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

23.- Nombre del Puesto	JEFE DE 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	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.				

	3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las 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 campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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 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: Producción Animal, Agronomía, 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, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Producción Animal, Agronomía, 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, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales, Auditoría, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

24.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000329-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Michoacán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación. 2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito. 3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos. 4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito. 5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes. 6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, 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:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			

	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía. Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc
	Idiomas	No

25.- 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	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	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 zoonosanitarias, 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:	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Estadística, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

26.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000560-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	1. 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 zoonosanitarias, 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: Producción Animal, Agronomía, 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: Producción Animal, Agronomía, 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 Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

27.- Nombre del Puesto	ENLACE DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA DE COMPUTO			
Código del Puesto	08-513-2-E1C008P-0000289-E-C-K			
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Informática	Número de vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Apoyar en el monitoreo de los servicios de cómputo central a fin de identificar de manera temprana afectaciones en los servicios y mitigarlas de manera anticipada. 2. Apoyar en la atención de incidentes de infraestructura de cómputo y servicios de cómputo central, a fin de recuperar los servicios o sistemas afectados en el menor tiempo posible. 3. Apoyar en el mantenimiento preventivo a la infraestructura de cómputo, a fin de disminuir la ocurrencia de fallas de hardware. 4. Apoyar en la administración de las unidades de almacenamiento masivo, a fin de proveer la capacidad de almacenamiento a los servicios y sistemas institucionales que permitan atender la demanda de los usuarios de los servicios.			

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:	Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Electrónica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Tecnología de los Ordenadores, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Electrónica.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
Idiomas	No		

28.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO EN REGISTRO NACIONAL AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-110-1-E1C007P-0000242-E-C-P				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,574.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Oficina del Abogado General			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	1. Estudiar los expedientes motivo de solicitud de registro, con el propósito de verificar que la documentación presentada por los solicitantes, se encuentre ajustada a la normatividad. 2. Elaborar los proyectos de oficios de prevención dirigida a los usuarios de los servicios registrales, cuando su documentación no cumpla con la normatividad aplicable. 3. Elaborar proyectos de resolución para la revisión y aprobación del subdirector de registro nacional agropecuario, en las solicitudes de registro de organizaciones agropecuarias. 4. Elaborar la cédula de notificación de todas las resoluciones que este registro nacional agropecuario emita en el ejercicio de sus funciones registrales. 5. Practicar las notificaciones de resoluciones a los solicitantes de los servicios registrales de este registro nacional agropecuario. 6. Formular proyecto de oficio para solicitar la colaboración de las unidades jurídicas de las diversas Delegaciones de las SAGARPA (ahora SADER), en las Entidades Federativas, para la notificación de las diversas resoluciones a las Organizaciones Agropecuarias en su respectiva jurisdicción. 7. Solicitar la información a la jefatura de departamento correspondiente respecto a la opinión realizada al registro nacional agropecuario. 8. Realizar el estudio de la información, bajo la instrucción del Subdirector del Registro Nacional Agropecuario, para la elaboración del proyecto de opinión. 9. Elaborar el proyecto de opinión para la aprobación del Subdirector del Registro Nacional Agropecuario, y posterior firma del Director del Registro Nacional Agropecuario.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	10. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones ganaderas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros ganaderos, con las resoluciones emitidas por Este Registro Nacional Agropecuario. 11. En coordinación con el personal adscrito a la jefatura de departamento organizaciones agrícolas, compulsar que sean correctas las inscripciones en los libros agrícolas, con las resoluciones emitidas por este Registro Nacional Agropecuario. 12. Realizar las inscripciones de resoluciones en los libros cañeros. 13. Integrar el informe mensual de las resoluciones y acuerdos emitidos por el Registro Nacional Agropecuario para la integración las metas de la Coordinación General Jurídica. 14. Formular proyecto de informe semestral del programa bienal de los trámites registrales inscritos en el registro nacional de trámites empresariales. 15. Elaborar el informe justificativo del avance de las metas en materia registral.		
	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	Contaduría, Computación e Informática, Administración, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
		Adicionalmente estudiar lo relacionado a la: Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc	
	Idiomas	No	

NOTA ACLARATORIA

*Atendiendo al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, publicado el 06 de mayo del 2021, en el Diario Oficial de la Federación, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables algunos puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que su publicación en el Portal de TrabajaEn puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340

Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida (Revisión Documental)	La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn). Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%. Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: *Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340 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 Capital Humano y Desarrollo Organizacional, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes. 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 concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública. *Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales. 3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. 4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (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 Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto. 7.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 8.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc). 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 Capital Humano y Desarrollo Organizacional, cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental. 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.	
Documentación para Calificar Experiencia	1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.	
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación."	
Registro de Aspirantes	Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes. La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oic@agricultura.gob.mx.	
Calendario del Concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	27 de abril del 2022.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 27 de abril al 12 de mayo del 2022.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 19 de mayo del 2022.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 19 de mayo del 2022.

	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 19 de mayo del 2022.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 19 de mayo del 2022.
	Entrevistas.	A partir del 24 de mayo del 2022.
	Determinación.	A partir del 24 de mayo del 2022.
	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. 02-2022 podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, asimismo si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal www.trabajaen.gob.mx. Para mayor información acerca de "La Sede Oficial de la plaza, las fechas y/o los lugares para el desahogo de las etapas del proceso de reclutamiento y selección del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural", se debe comunicar al Teléfono: 55-3871-1000 en la Ext. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx	
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 las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de 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 realizaran 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, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo. 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 subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDH y SPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación: 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. Etapas IV: Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios. 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 ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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 Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc 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 Área de Quejas del Órgano 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 Álvaro 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 27 de abril de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

Lcda. Irais Morales Jiménez

Rúbrica.

TEMARIOS CONVOCATORIA 02/2022

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**
<https://www.gob.mx/agricultura>
y/o
<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
- **TEMARIOS**
<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>
y/o
http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp
(En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)
- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**
<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>
- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**
<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 690

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE INNOVACION TECNOLOGICA		
Código de puesto	09-713-1-M1C015P-0000201-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,778.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE NUEVOS SERVICIOS BASADOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LAS AREAS SOLICITANTES DE ACTUALIZACION Y DEL RITMO DE TRABAJO QUE SE ESTABLECE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOLOGIAS INFORMATICAS BASADAS EN MEJORES PRACTICAS INTERNACIONALES PARA LA INTEGRACION DE NUEVOS SERVICIOS A LOS SISTEMAS Y PROCESOS DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE MANTENER LOS ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS POR LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN SU BENEFICIO DE LOS USUARIOS.		
Funciones	1. ESTABLECER COMUNICACION CON LOS PRINCIPALES PROVEEDORES DE INFORMACION EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES RELACIONADOS CON EL PROYECTO EN CUESTION, MEDIANTE ENTREVISTAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACION, INTEGRANDO LA INFORMACION NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE CADA PROYECTO, A FIN DE EVITAR MULTIPLES PUNTOS DE CONTACTO Y RE-TRABAJO POR AMBAS PARTES, MINIMIZANDO EL TIEMPO DE DESARROLLO. 2. DIFUNDIR ENTRE LOS DESARROLLADORES DE TECNOLOGIA LA INFORMACION RECOPIADA PARA EL PROYECTO, MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION DE CARACTER COLABORATIVO, CON LA FINALIDAD DE PERMITIR EL ADECUADO DESARROLLO DEL PROYECTO EN BENEFICIO DE LOS PATROCINADORES O EL USUARIO FINAL, DISMINUYENDO LOS COSTOS ASOCIADOS CON LA COMUNICACION DENTRO DEL DESARROLLO DEL PROYECTO Y GENERANDO UN REPOSITORIO DE INFORMACION ALTAMENTE CONFIABLE. 3. VERIFICAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA ES UTILIZADA DE MANERA ADECUADA POR EL PROVEEDOR DE SERVICIO O EL DESARROLLADOR INTERNO, MEDIANTE LA REVISION PERIODICA DE LAS ACTIVIDADES DE LOS DESARROLLADORES, APEGANDOSE A LA METODOLOGIA RUP, ITIL, PMI, O A AQUELLA QUE REQUIERA EL PROYECTO EN CUESTION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS SE ENTREGUEN AL AREA SOLICITANTE.		

	4. CONCENTRAR LAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL PROYECTO DE TECNOLOGIA A IMPLEMENTARSE, GENERANDO UNA BASE DE CONOCIMIENTOS MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DE TECNOLOGIA DE INFORMACION ENFOCADAS AL MANEJO Y ADMINISTRACION DE CONTENIDO, PERMITIENDO ASI OBSERVAR DICHAS POLITICAS EN TODO MOMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA RASTREABILIDAD Y AUDITABILIDAD DE LOS PROYECTOS A SU CARGO, BENEFICIANDO A LAS AREAS INVOLUCRADAS Y A LA TRANSPARENCIA DE LOS DESARROLLOS. 5. OBSERVAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS POLITICAS DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE INFORMACION, ASEGURANDO LA CALIDAD DEL MISMO, EN BENEFICIO DE LOS REQUERIMIENTOS DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS DEL MISMO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MISMO SE APEGARON A LOS LINEAMIENTOS CORRESPONDIENTES, FACILITANDO LA MODIFICACION DE LOS SISTEMAS POR LAS AREAS RESPONSABLES POSTERIORMENTE. 6. MANTENER DICHAS ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES, MEDIANTE LA CONTINUA ADOPCION DE DICHAS POLITICAS, Y LA MODIFICACION, EN CASO DE SER NECESARIO DE AQUELLAS QUE RESULTEN OBSOLETAS, CAMBIANDO AQUELLAS QUE YA NO RESULTEN UTILES AL PROYECTO O A LA UNIDAD DE TECNOLOGIA, Y ADOPTANDO NUEVAS EN FUNCION DE LOS REQUERIMIENTOS PRESENTES, MEJORANDO ASI EL DESARROLLO DE APLICACIONES EN LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR EN TODO MOMENTO CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS QUE MEJOR SE ADECUEN A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARIA, EN BENEFICIO DE USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS. 7. VERIFICAR LA IMPLANTACION DE LAS POLITICAS DE CALIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROYECTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION, VERIFICANDO QUE DICHA REGLAMENTACION SE CUMPLA EN TODO MOMENTO PARA BENEFICIO DEL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA METODOLOGIA Y POLITICAS SE APLIQUEN DE MANERA CORRECTA PARA FACILITAR LA RASTREABILIDAD Y MEJORAS A LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES. 8. CONCENTRAR TODOS LOS CASOS DE USO EN LOS CUALES LA POLITICA ACTUAL NO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS, MEDIANTE ENCUESTAS DE USUARIO O VERIFICACION FISICA, PARA MEJORAR LOS PROCESOS INVOLUCRADOS, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LAS MEJORES PRACTICAS DE MANERA RACIONAL, APLICANDO SOLO LOS CASOS DE USO NECESARIOS, RACIONALIZANDO RECURSOS Y HACIENDO MAS EFICIENTES LOS PROYECTOS. 9. DIAGNOSTICAR Y PROPONER NUEVAS POLITICAS EN BASE A LOS DESCUBRIMIENTOS OBTENIDOS DE LAS REVISIONES A LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, MEDIANTE ENTREVISTAS CON SU INMEDIATO SUPERIOR, ASEGURANDO LA EFECTIVIDAD DE LAS POLITICAS ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE ENCUENTRAN EN UN CONSTANTE ESTADO DE RENOVACION TECNOLOGICA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS FINALES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. COMPUTACION E INFORMATICA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIA POLITICA	SEIS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	INFORMATICA	
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES BASICAS EN PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS; TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE SERVICIOS INFORMATICOS. DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
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 REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "E4"		
Código de puesto	09-710-1-M1C014P-0000466-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	O23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$26,698.00 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 APLICACIÓN 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: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 3. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 4. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y 5. CIENCIAS SOCIALES ADMINISTRATIVAS Y	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. FINANZAS 3. ECONOMIA 4. CONTADURIA 5. ADMINISTRACION
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. CONTABILIDAD 3. ECONOMIA GENERAL 4. ACTIVIDAD ECONOMICA
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	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-622-1-E1C012P-0000154-E-C-D y 09-622-1-E1C012P-0000157-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	DOS
Percepción ordinaria	\$18,823.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT BAJA CALIFORNIA	SEDE (RADICACION)	BAJA CALIFORNIA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.		

	2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. 5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.

	10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA CIVIL	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO(S) EN:	
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	APOYO TECNICO		
Otros conocimientos	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	AUXILIAR DE ARCHIVO Y APOYO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-102-1-E1C007P-0000150-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	P12	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$11,575.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA INTEGRACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES Y PARA EL DESARROLLO DE REUNIONES Y EVENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, CONTRIBUYENDO A LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS Y FACILITANDO EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE AREA.		
Funciones	1. BRINDAR APOYO PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, CON EL OBJETO DE MANTENER UN ADECUADO CONTROL DE LA INFORMACION, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. 2. REVISAR LA VIGENCIA E INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION, CON LA FINALIDAD DE QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y CONTRIBUIR A LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL AREA COMPETENTE. 3. PREPARAR LAS ACTAS Y FORMATOS REQUERIDOS PARA LA TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES AL ARCHIVO DE CONCENTRACION, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU CONSERVACION Y RESGUARDO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. 4. ACTUALIZAR EL REGISTRO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION Y, EN SU CASO, REALIZAR LA CAPTURA DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMATICO ESTABLECIDO, CON EL OBJETO DE GENERAR EL INVENTARIO DE LOS EXPEDIENTES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 5. ELABORAR REPORTES EN MATERIA DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR LOS AVANCES RESPECTIVOS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES Y, EN SU CASO, SE TOMEN LAS MEDIDAS NECESARIAS. 6. BRINDAR APOYO LOGISTICO PARA LA ORGANIZACION DE EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR EL OPTIMO DESARROLLO DE LOS MISMOS. 7. CONFIRMAR LA ASISTENCIA DE LOS PARTICIPANTES CONVOCADOS PARA LOS EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO, CON EL FIN DE DAR ATENCION A LOS ASUNTOS DEL AREA DE ADSCRIPCION CONFORME A LO PROGRAMADO. 8. PREPARAR LA INFORMACION Y MATERIALES REQUERIDOS EN LOS EVENTOS Y REUNIONES DEL AREA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTO DE APOYO PARA SU DESARROLLO Y TOMA DE DECISIONES. 9. ELABORAR LA MINUTA CORRESPONDIENTE A CADA EVENTO O REUNION, CON EL PROPOSITO DE DEJAR REGISTRO DE LAS DECISIONES Y ACUERDOS TOMADOS POR LOS ASISTENTES Y QUE SE EMPRENDAN LAS ACCIONES NECESARIAS PARA SU CUMPLIMIENTO.		
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		
Experiencia	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. NO APLICA	1. NO APLICA	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO(S) EN:	
	1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA 4. CIENCIAS SOCIALES	AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION 2. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 3. ADMINISTRACION PUBLICA 4. ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	

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 ADMINISTRATIVO
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL, ASI COMO EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE GASTO PRESUPUESTAL		
Código de puesto	09-710-1-E1C007P-0000491-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$11,294.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER EL CONTROL DE LA INFORMACION DE SERVICIOS PERSONALES DE GASTO CORRIENTE REGISTRADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES, MEDIANTE LA IDENTIFICACION, CLASIFICACION E INTEGRACION DE LA MISMA A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATICOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS ACTUALIZADOS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LAS BASES PARA ATENDER EN TIEMPO LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ELABORACION DE REPORTE.		
Funciones	1. INTEGRAR LA INFORMACION DE SERVICIOS PERSONALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE MECANISMOS DE RECOPIACION Y ANALISIS DE LA MISMA, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DATOS QUE PERMITAN GENERAR REPORTE A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 2. REALIZAR LA ACTUALIZACION DEL INFORME DEL PRESUPUESTO MODIFICADO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA COMPILACION Y ANALISIS DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES SOLICITADAS POR LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE ACTUALIZAR EL ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES. 3. REVISAR LA INFORMACION ACERCA DEL PAGO DE PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS DATOS ENVIADOS POR LAS UNIDADES, A FIN DE CONTAR CON DATOS ACTUALIZADOS PARA LA ELABORACION DEL REPORTE DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT Y QUE SE REGISTRE EN EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO (PIPP) DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO. 4. REGISTRAR EL REPORTE DE LOS RECURSOS PAGADOS DE LAS PRESTACIONES AL PERSONAL DE LA SCT, MEDIANTE LA CAPTURA DE LOS DATOS EN EL PORTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION (PEF.).		

	5. PROPORCIONAR APOYO EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y LA ELABORACION DE REPORTES, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR LAS MODIFICACIONES EN EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LA DEPENDENCIA. 6. VERIFICAR QUE LOS AVISOS DE REINTEGROS DE SERVICIOS PERSONALES CUMPLAN CON LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA VIGENTE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A PARTIR DE LA REVISION DE LA INFORMACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA), A FIN DE OBTENER LA CODIFICACION PARA EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS. 7. REGISTRAR EN LOS SISTEMAS INTEGRAL DE ADMINISTRACION (SIA), DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO (SICOP), INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), LOS AVISOS DE REINTEGRO PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES, MEDIANTE LA CAPTURA Y VALIDACION DE LOS DATOS, A FIN DE QUE SE EFECTUE EL TRAMITE DE AUTORIZACION ANTE LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE). 8. OBTENER EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF) LAS LINEAS DE CAPTURA PARA QUE SE EFECTUE EL DEPOSITO EN VENTANILLA O INTERNET A LA TESOFE, POR PARTE DE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y CENTROS SCT, MEDIANTE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO DONDE SE GENERARON EJERCICIOS EXCEDENTES DE GASTO. 9. COMPILAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES ASUMIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL Y QUE SON COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES, MANTENIENDO COMUNICACION CON LOS RESPONSABLES DE LOS PROYECTOS, ASI COMO RECOPILANDO LOS REPORTES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA GENERACION DE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. 10. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA RECOPILACION Y ANALISIS DE LOS REPORTES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE OBTENER LOS DATOS ACTUALIZADOS PARA INFORMAR EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS. 11. INTEGRAR LA INFORMACION DE LAS CEDULAS DEL SEGUIMIENTO Y AVANCE DE LOS COMPROMISOS PRESIDENCIALES, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION CON EL AREA RESPONSABLE DE LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS, A FIN DE PROPORCIONAR LOS DATOS PARA LA ELABORACION DEL REPORTE Y ENVIO A LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA.		
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		
Experiencia	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1738 993 1860"> AREA GENERAL: 1. NO APLICA </td><td data-bbox="993 1738 1395 1860"> CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA </td></tr> </table>	AREA GENERAL: 1. NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA
AREA GENERAL: 1. NO APLICA	CARRERA SOLICITADA: 1. NO APLICA		
Evaluaciones de habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="462 1860 993 1919"> AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA </td><td data-bbox="993 1860 1395 1919"> DOS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA
AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIA POLITICA	DOS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. CONTABILIDAD 2. ADMINISTRACION PUBLICA		

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	APOYO TECNICO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES. 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. En caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico federal de la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color rojo, se considerarán automáticamente suspendidos los procesos del mismo. Por lo anterior, las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	27 de abril de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de abril al 11 de mayo de 2022
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 16 de mayo de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de mayo de 2022
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 16 de mayo de 2022

Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 16 de mayo de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de mayo de 2022
Determinación	25 de julio de 2022

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que 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 Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.

En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de 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", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga: <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía archivo 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, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

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.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	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 periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 22 de abril de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 418

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES 27-320-1-M1C020P-0000034-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,552.00 (Setenta y ocho mil, quinientos cincuenta y dos 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.- Supervisar la elaboración de las 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 General de Organización y Remuneraciones de la APF para su validación con la UPRHAPF. Función 2.- Establecer las metodologías y supervisar la integración de 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, considerando lo señalado en el artículo 50 de la LOAPF, relativo a la clasificación de las Entidades. Función 3.- Identificar requerimientos de mejora y/o actualización, proponer investigaciones, estudios o análisis en materia de organización y remuneraciones, o los que resulten pertinentes, a fin de que la gestión correspondiente se realice con enfoque dinámico, activo, actualizado y orientado a resultados; así como coordinar y dar seguimiento a las asesorías, apoyos y opiniones técnicas, que se brinden 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.- Coordinar la integración y análisis de la información que envían las instituciones, para que las autorizaciones en materia de contratación de servicios profesionales por honorarios se realicen con apego a la normatividad vigente. Función 6.- Dirigir los procesos para la autorización y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales, registros de tabulador de percepciones y demás herramientas administrativas, con base a los criterios técnico-operativos establecidos en la normatividad vigente. Función 7.- Coordinar 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.- Emitir opinión técnica, previa al dictamen que compete a la Secretaría para la gestión de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones, en términos de las disposiciones aplicables.		

	Función 9.- Validar los análisis realizados a las propuestas de los sistemas de valuación de puestos que, en su caso, presenten las instituciones a fin de opinar sobre su viabilidad de conformidad con las disposiciones aplicables. Función 10.- Administrar 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 y, expedir copias certificadas de la información registrada en los mismos. Función 11.- Identificar y proponer, la información y procesos organizacionales susceptibles de sistematizarse y automatizarse, con la finalidad de eficientar la operación. Función 12.- Establecer la metodología y supervisar la integración de criterios técnicos, que permitan la elaboración de manuales de organización de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía General de la República. Función 13.- Coordinar 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 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.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Comerciales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Económicas		Economía General	
Ciencia Política		Administración Pública	
Matemáticas		Evaluación	
Matemáticas	Estadística		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C020P-0000372-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M31 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$78,552.00 (Setenta y ocho mil, quinientos cincuenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar la elaboración de documentos respecto de las acciones e indicadores que permitan dar seguimiento y evaluar las políticas que apruebe el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización que sean necesarios para la intervención del/de la Titular de la Secretaría en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 2.- Coordinar la elaboración de lineamientos y demás instrumentos de carácter general, así como estrategias y acciones específicas para el seguimiento al cumplimiento y aplicación de las políticas de combate a la corrupción en la Administración Pública Federal. Función 3.- Coordinar la formulación estrategias y acciones que permitan integrar los insumos necesarios para la evaluación, en el ámbito de la Administración Pública Federal, del cumplimiento a las políticas integrales y directrices que en materia de combate a la corrupción emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables. Función 4.- Coordinar en conjunto con la Dirección de Vinculación con el Sistema Nacional de Fiscalización el análisis de las políticas, planes, programas y acciones que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría emitan en materia de fiscalización, con el objeto de evaluar su contribución al cumplimiento de las directrices y políticas emitidas por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización y en su caso realizar propuestas de mejora de las mismas. Función 5.- Formular estrategias y metodologías para la implementación de un modelo de gestión eficiente que genere el seguimiento al cumplimiento por parte de la Administración Pública Federal de la política nacional aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como de los planes programas y acciones asumidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización con la finalidad de informar de los resultados del cumplimiento de los mismos. Función 6.- Dar seguimiento a la Política Nacional aprobada por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y de los planes, programas y acciones asumidos por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización en la Administración Pública Federal a través de un modelo de gestión eficiente, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.		

	Función 7.- Elaborar, en coordinación con la Dirección de formación de habilidades en materia de transparencia y anticorrupción, insumos con la finalidad de desarrollar programas de capacitación en materia de seguimiento y evaluación de políticas públicas. Función 8.- Elaborar los insumos necesarios para facilitar la participación, cooperación y coordinación entre la persona Titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, y los sistemas locales anticorrupción, contralorías estatales y demás autoridades de las Entidades Federativas competentes en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo 10 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C019P-0000528-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil, seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Implementar la supervisión del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 2.- Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación respecto del control interno, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, con base en una planeación específica de sus tareas, a fin de proponerlo a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 3.- Elaborar las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general para regular a las Dependencias y Entidades en materia de control interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y proponerlas a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 4.- Elaborar la metodología y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de control interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de que se sometan a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 5.- Elaborar los oficios de designación y comisión del personal, incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas de control interno. Función 6.- Elaborar las propuestas, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de control interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 7.- Aprobar la planeación detallada y practicar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del control interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 8.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su sistema de control interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes. Función 9.- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 10.- Supervisar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental. Función 11.- Supervisar y vigilar la adopción de las políticas en materia de control interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción. Función 12.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades. Función 13.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad. Función 14.- Administrar la información que se genere en materia de control interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.

	Función 15.- Coordinar el apoyo y asesoría en materia de control interno, a las Dependencias y Entidades, los delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, cuando éstos lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 16.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación. Función 17.- Determinar las actividades que se realicen respecto de la colaboración con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para coordinarse con las instancias estatales de control y fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización. Función 18.- Diseñar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que son encomendados por la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental para que una vez que sean autorizados, se proceda a realizar su operación. Función 19.- Coordinar la incorporación de la información pertinente que genere la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 20.- Coordinar la administración del sistema público de información de las erogaciones para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables. Función 21.- Realizar la promoción y el seguimiento, por sí o en coordinación con los Organos Internos de Control, de la ciudadanización del combate a la corrupción, el fomento de los/las ciudadanos/as alertadores/as internos/as y externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría. Función 22.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de control interno en las Dependencias y Entidades. Función 23.- Realizar las acciones de capacitación de control interno que se incluyan en el programa anual de capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnológica de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnológica de la Construcción
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Instituciones Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores

		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL 27-512-1-M1C018P-0000256-E-C-I		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil, ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la difusión del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la ejecución de sus respectivos programas. Función 2.- Supervisar que los movimientos presupuestarios registrados en los diferentes sistemas informáticos se elaboren en tiempo y forma de acuerdo a las normas aplicables en cada caso. Función 3.- Autorizar los pagos a proveedores para el cumplimiento de los compromisos. Función 4.- Supervisar que las adecuaciones presupuestarias que solicitan las Unidades Administrativas se registren adecuadamente en el sistema informático institucional para su trámite oportuno. Función 5.- Supervisar que se registren los compromisos presupuestales en los sistemas informáticos institucionales para el control del ejercicio del gasto. Función 6.- Coordinar la validación de los reportes del gasto de materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles y obras emitidos por los sistemas informáticos institucionales coincidan entre sí para la integración de los informes oficiales. Función 7.- Validar la conciliación con los movimientos presupuestales registrados en los sistemas informáticos institucionales para tener el control del gasto de materiales y suministros, de bienes muebles e inmuebles y de obra pública. Función 8.- Validar el apego a la normatividad de la documentación comprobatoria del gasto, para el control del ejercicio de materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles y obras. Función 9.- Coordinar la recopilación de los documentos presupuestarios (CLC, Aviso de Reintegro, Oficio de Rectificación), durante las etapas del registro presupuestal, para la integración de los expedientes. Función 10.- Supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones informativas y el enterro de impuestos a fin de cumplir en los términos y plazos establecidos. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	COORDINACION ADMINISTRATIVA 27-113-1-M1C017P-0001159-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$57,605.00 (Cincuenta y siete mil, seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Unidad Administrativa. Función 2.- Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materia presupuestaria, organizacional y de innovación y calidad al interior de la Unidad Administrativa. Función 3.- Dirigir el proceso de actualización del sistema electrónico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa y elaborar el informe para la cuenta de la hacienda pública federal.		

	Función 4.- Dirigir y dar seguimiento a la gestión de la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de bienes informáticos para su adquisición. Función 5.- Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sean requeridos y remitirlos a la instancia correspondiente. Función 6.- Coordinar y dar seguimiento a las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión, esto último cuando aplique. Función 7.- Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y coordinar la supervisión de la administración de los recursos financieros de acuerdo al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos. Función 8.- Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el proceso de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los/las servidores/as públicos/as adscritos a la Unidad Administrativa. Función 9.- Dirigir la elaboración y el seguimiento al programa de capacitación de la Unidad Administrativa. Función 10.- Coordinar la integración y registro de la información en los sistemas institucionales de administración y desarrollo de personal de la Unidad Administrativa. Función 11.- Coordinar las acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Unidad Administrativa. Función 12.- Gestionar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas. Función 13.- Formular y gestionar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales y atender la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Unidad Administrativa para mantener el control y la distribución del mobiliario asignado. Función 14.- Dirigir la gestión y seguimiento de los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental de la Unidad Administrativa; así como a los servicios generales de correspondencia, archivo, almacén, aseo, intendencia, taller de automotores, transportes y vigilancia. Función 15.- Coordinar la operación de los programas de protección civil y de la comisión mixta de seguridad e higiene en la Unidad Administrativa.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

	Experiencia Laboral:	Mínimo 8 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Política	Administración de Bienes
		Ciencias Política	Valuación de Bienes
		Ciencias Política	Control de Bienes
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Psicología	Psicología Industrial
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_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	SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 27-113-1-M1C016P-0001140-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil, seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SSA	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Proporcionar consultorías y asesorías en materia de desarrollo de procesos a las Unidades Administrativas, para elevar su desempeño. Función 2.- Formular metodologías y brindar formación en materia de desarrollo de procesos, a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Salud, para contribuir a eficientar su operación. Función 3.- Elaborar los reportes de información para las diferentes instancias que genera la dirección de desarrollo administrativo, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos por la Secretaría de la Función Pública. Función 4.- Verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de los proyectos de mejora de procesos con las Unidades de la Secretaría de Salud, para formalizar la implantación de las acciones comprometidas. Función 5.- Controlar el seguimiento y contribuir a la implantación de acciones de mejora en las Unidades de la Secretaría de Salud, para mejorar sus procesos y brindar mejores servicios a la ciudadanía. Función 6.- Desarrollar estudios de comparación referencial e identificar mejores prácticas para su implantación en la Secretaría de Salud, con la finalidad de mejorar la operación de los procesos. Función 7.- Facilitar el fortalecimiento de la cultura de calidad y que ésta se refleje en el desarrollo de procesos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría de Salud. Función 8.- Controlar el cumplimiento de los objetivos de calidad e indicadores de desempeño que están a cargo de la dirección de desarrollo administrativo, para la consecución de los objetivos y metas establecidos por la dirección.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		

		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Médica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultaría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Ciencias Médicas	Medicina y Salud Pública
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Médicas	Medicina
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Industrial
		Química	Bioquímica
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp	
		(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES A 27-113-1-M1C015P-0001340-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$33,778.00 (Treinta y tres mil, setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SCT	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Coordinar al personal involucrado en la revisión e integración de los expedientes remitidos por las diversas áreas del Organismo Interno de Control, para instrumentar el procedimiento administrativo disciplinario, a efecto de que se realice de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con objeto de estar en condiciones para determinar la responsabilidad administrativa de los mismos. Función 2.- Definir en coordinación con el/la Titular del área de responsabilidades los procedimientos administrativos disciplinarios, mediante el cabal cumplimiento a las funciones que tiene asignadas en el reglamento interior de la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de que se realicen en tiempo y forma según lo estipulado. Función 3.- Supervisar que los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados en el área, se lleven a cabo de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, para determinar la responsabilidad en que incurran los/las Servidores/as Públicos/as involucrados/as y la sanción a la cual se hagan acreedores/as. Función 4.- Coordinar que en los autos de radicación se establezcan los fundamentos legales y la motivación para el inicio del procedimiento, mediante la verificación de los proyectos de oficios citatorios emitidos en los expedientes, de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de citar a los/las servidores/as públicos/as involucrados/as y no vulnerar sus derechos y garantías. Función 5.- Coordinar que el desahogo de las audiencias de ley se realice con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con la finalidad de que se integren debidamente los expedientes de responsabilidades. Función 6.- Supervisar que los proyectos de resolución elaborados por los/las abogados/as estén debidamente fundados y motivados, así como, un análisis lógico jurídico exhaustivo de los elementos probatorios para acreditar la responsabilidad administrativa de los/las involucrados/as, conteniendo los argumentos y pruebas ofrecidas por los/las servidores/as públicos/as, a efecto de que se imponga la sanción administrativa correspondiente y/o se determine la falta de elementos para sancionar. Función 7.- Supervisar que las resoluciones que se emitan en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se realicen de acuerdo a lo instruido por el mismo y a la normatividad aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento a lo resuelto por la sala del conocimiento y garantizar los derechos de los/las servidores/as públicos/as. Función 8.- Coordinar que los proyectos de resolución elaborados por los abogados, se encuentren apegados a lo resuelto en las sentencias del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con la finalidad de que se cumpla lo instruido por la sala resolutoria. Función 9.- Supervisar que las resoluciones emitidas en cumplimiento a una sentencia del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, se notifiquen a los/las servidores/as públicos/as involucrados/as y a las áreas administrativas, con fundamento en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y demás normatividad aplicable, con el propósito de hacer del conocimiento lo resuelto tanto por el tribunal como por el área de responsabilidades.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA INTERNA 27-113-1-M1C015P-0001348-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$33,778.00 (Treinta y tres mil, setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SCT	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Efectuar la planeación de las auditorías que se incluirán en el Programa de Trabajo Anual, mediante la selección de Unidades que por sus funciones sean susceptibles a revisar; así como, considerando áreas en las que se hayan detectado irregularidades, clasificando por auditorías específicas, de desempeño y de seguimiento, con la finalidad de presentarlo al superior/a jerárquico/a para su visto bueno y turnarlo a la Secretaría de la Función Pública para su autorización. Función 2.- Proponer revisiones de auditoría al/a la Director/a de auditoría interna, de las Unidades Administrativas de la Dependencia que no han sido auditadas, para su integración en el Programa Anual de auditoría y control, mediante los diagnósticos y estudios preliminares en los que se determinen los rubros y programas sustantivos susceptibles de revisión, con la finalidad de asegurar que se vigile la operación y funcionamiento de los recursos asignados al sector; así como, el cumplimiento del marco normativo. Función 3.- Coordinar y supervisar el desarrollo de los Programas de Trabajo de auditoría, mediante la integración de grupos de trabajo que ejecuten las auditorías conforme a los objetivos y metas planeadas; así como, verificar que el proceso se realice de acuerdo a los procedimientos, normas de auditoría, directrices, planes y líneas de acción, con la finalidad de cumplir con el objeto, alcance y periodo de la revisión de auditoría programada; así como, considerar la totalidad de rubros susceptibles a revisión de acuerdo a los tiempos destinados para las mismas.		

	Función 4.- Verificar que en la ejecución de las auditorías a las Unidades Administrativas y centros SCT señalados en el Programa Anual de Auditoría y Control, se aplique la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, mediante la supervisión del desarrollo del Programa de Trabajo que estén ejecutando los/las auditores/as, las técnicas de revisión aplicadas, vigilando su oportunidad, confiabilidad y suficiencia; así como, asesorando sobre los alcances y posibles investigaciones que aporten un mayor sustento del trabajo realizado, con la finalidad de constatar que la auditoría cumple con los avances establecidos, las metas y objetivos en los tiempos programados, en apego al marco jurídico aplicable. Función 5.- Comprobar que los papeles de trabajo de auditoría se encuentren debidamente estructurados y que contengan datos suficientes, competentes y relevantes, mediante la supervisión de la estructura que éstos deben contener como es encabezado que contemple nombre de la auditoría, número de revisión, área auditada, fecha, el desarrollo de la revisión, la documentación fuente; así como, los respectivos cruces, de acuerdo con los lineamientos de operación establecidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de sustentar el desarrollo del trabajo realizado y, en caso de detectar irregularidades, asegurar que se instrumenten las medidas de control suficientes y competentes que contribuyan al adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros. Función 6.- Vigilar que las irregularidades identificadas durante las auditorías practicadas estén debidamente soportadas y fundadas, con base en el análisis de los documentos y generación de papeles de trabajo que soporten las omisiones a la normatividad o su incumplimiento, con la finalidad de informar a las unidades y centros SCT auditados de las deficiencias, errores u omisiones que se presentaron en la revisión y presentar las recomendaciones que permitan evaluar y corregir las deficiencias observadas. Función 7.- Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Auditoría y control en relación a la ejecución de las auditorías de seguimiento, mediante la programación de los tiempos de manera trimestral, generando las órdenes de auditoría de seguimiento a las Unidades Administrativas y centros SCT que tiene observaciones pendientes de atender, con la finalidad de recopilar evidencia documental que contribuya a la atención de las deficiencias detectadas, de acuerdo con las medidas correctivas y preventivas recomendadas. Función 8.- Determinar el número de observaciones que se encuentran pendientes de atender por parte de las Unidades Administrativas, mediante la revisión del estatus que guarda cada una de éstas y su grado de avance, con la finalidad de emitir la orden de auditoría a las Unidades Administrativas y centros SCT que tienen observaciones pendientes de atender. Función 9.- Concentrar y supervisar la información que sustentará el avance y seguimiento de las acciones implementadas, mediante la revisión y análisis de la misma, vigilando que la misma cumpla con las recomendaciones determinadas, con el propósito de supervisar el avance en la atención de las medidas de control recomendadas y, en su caso, solventar aquellas observaciones que cumplan con lo recomendado. Función 10.- Emitir el informe correspondiente a la conclusión de la auditoría de seguimiento, mediante la concentración de observaciones, detallando la totalidad de observaciones que se encuentran en el área y segregarlas por observaciones atendidas y pendientes de atender; así como, el proceso en el que se encuentran para su solventación definitiva, con la finalidad de informar a cada área el avance en la atención de las recomendaciones y, en su caso, determinar un replanteamiento. Función 11.- Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas a las Unidades Administrativas y los centros SCT, mediante el seguimiento y control de los avances ejecutados por los responsables de atenderlos y, en su caso, proceder a la integración del procedimiento administrativo por incumplimiento, con la finalidad de generar la integración del expediente para turnarlo al área de responsabilidades de la Unidad Administrativa. Función 12.- Determinar el seguimiento y atención de las recomendaciones emitidas, a través del análisis y supervisión las acciones implementadas, vigilando que éstas impacten en la atención de las recomendaciones, con la finalidad de determinar si son acordes a lo emitido y, en su caso proceder a la integración del expediente por presunta responsabilidad por incumplimiento en la atención de las recomendaciones emitidas.

	Función 13.- Integrar el expediente de presunta responsabilidad por la no atención de las recomendaciones emitidas, mediante la inclusión de la documentación soporte en la que se identifique el número de seguimientos ejecutados que no generaron avance en la atención de las recomendaciones, con la finalidad de que el/la Director/a de auditoría lo evalúe y proceda a turnarlo al área de responsabilidades para dar inicio al procedimiento correspondiente.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO PENAL 27-110-1-M1C014P-0001165-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Diseñar con la Subdirección Penal las directrices para la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas así como las impugnaciones que procedieran en contra de las resoluciones emitidas por autoridades ministeriales, administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría. Función 2.- Elaborar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación. Función 3.- Analizar la información en el ámbito penal, para la atención de las solicitudes de asesoría que se brinden a la persona Titular de la Secretaría, así como a las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección Penal.		

	Función 4.- Estudiar las propuestas a las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo, para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad en que incurran los/las Servidores/as Públicos/as o los/las particulares por conductas sancionables. Función 5.- Elaborar denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normatividad y disuadir sobre la comisión de actos de corrupción. Función 6.- Acudir ante las diversas autoridades y el Ministerio Público a los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afectan los intereses de la Federación, a fin de seguir el estado de los expedientes. Función 7.- Elaborar los requerimientos de información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso se soliciten a las Unidades Administrativas o a servidores/as públicos/as de la Secretaría o, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a cualquier ente público de la Federación o de las entidades federativas, a fin de integrar elementos que soporten las denuncias. Función 8.- Elaborar los medios de impugnación que correspondan contra las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, para asegurar la atención de los asuntos turnados a la Dirección. Función 9.- Elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición. Función 10.- Elaborar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que no proceda formular denuncia o querella, a fin de optimizar el uso de recursos. Función 11.- Elaborar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que se podría otorgar el perdón legal, a fin de optimizar el uso de recursos. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE TRANSVERSALIDAD TECNICA DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C014P-0003005-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar la información y documentación de los Organos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, a efecto de homologarla y estandarizarla en la forma y términos que determine el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para su posterior incorporación a la Plataforma Digital Nacional. Función 2.- Colaborar con la Dirección de Transversalidad Técnica de Organos de Vigilancia y Control en la vigilancia del cumplimiento de los Organos de Vigilancia y Control, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para la correcta ejecución de las políticas, planes, programas y acciones relacionados con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización con base en la información que éstos reporten a la Dirección y en la interrelación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Función Pública que encabezarán las estrategias de dicho Sistema. Función 3.- Apoyar en la integración de la información proporcionada por los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades para dar atención al requerimiento del Servicio de Administración Tributaria, para llevar a cabo las conciliaciones de créditos fiscales derivadas de las sanciones económicas impuestas en los procedimientos administrativos de responsabilidades, con base en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública. Función 4.- Integrar los resultados del seguimiento a la ejecución de los acuerdos tomados en las reuniones periódicas con los Organos de Vigilancia y Control, a fin de contribuir al combate a la corrupción y a la impunidad. Función 5.- Apoyar a la Dirección con la asesoría que se proporcione a los/las delegados/as, subdelegados/as, comisarios/as públicos/as, Titulares de los Organos Internos de Control y Titulares de las áreas que integran dichos Organos, en las actividades que se realicen para la implementación, vigilancia y evaluación de los programas, proyectos y estrategias que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, así como en el cumplimiento a los compromisos y líneas de acción de los Programas que deriven de él, con la finalidad de contribuir al combate a la corrupción y a la impunidad y fortalecer la transparencia. Función 6.- Integrar la información que proporcionen los Organos de Vigilancia y Control, en la vigilancia y evaluación de las acciones que realicen las instituciones públicas en cumplimiento a los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, así como los que deriven de él y del Sistema Nacional de Planeación Democrática, para contribuir al fortalecimiento de la transparencia y el cumplimiento de la austeridad republicana. Función 7.- Elaborar proyectos de acuerdos de sectorización de los Organos de Vigilancia y Control que se requieran, con la información que proporcione el/la Titular de la Dirección de Desarrollo Organizacional de Organos de Vigilancia y Control, una vez identificados los impactos y circunstancias que hagan necesaria la modificación de la sectorización, para presentarlas a visto bueno de la Dirección de Transversalidad Técnica de Organos de Vigilancia y Control. Función 8.- Elaborar propuestas para realizar acciones de mejora y áreas de oportunidad que de manera transversal puedan implementarse a través de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades a efecto de homologar y estandarizar las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento a la austeridad republicana, en las Dependencias, incluyendo sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Empresas Productivas del Estado, para asegurar el cumplimiento al eje rector relacionado con la Austeridad Republicana, así como a las demás políticas y prioridades que dicte la persona Titular de la Secretaría.		

	Función 9.- Apoyar a la Dirección en el seguimiento de la implementación de acciones de mejora y áreas de oportunidad a través de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, para homologar y estandarizar las acciones de vigilancia sobre el cumplimiento a la austeridad republicana, en las Dependencias, incluyendo sus Organos Administrativos Desconcentrados, Entidades y Empresas Productivas del Estado, así como el eje rector relacionado con la Austeridad Republicana, y las demás políticas y prioridades que dicte el/la Titular de la Secretaría. Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Técnico Superior Universitario	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
	Evaluación de Habilidades:	Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. La escolaridad es Técnico Superior Universitario o Pasante de Licenciatura.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTION 27-209-1-M1C014P-0000523-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Propone a su superior/a jerárquico/a acciones de mejora de la Gestión para que integren en las estrategias que se implementen por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia en la Gestión Pública Gubernamental. Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación, en materia de mejora de la Gestión, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.		

	Función 3.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de mejora de la Gestión Gubernamental y de Control Interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 4.- Apoyar en la planeación detallada de las intervenciones de mejora, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas. Función 5.- Apoyar en la planeación detallada de las intervenciones de mejora, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas. Función 6.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades con motivo de intervenciones de mejora, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas. Función 7.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de mejora de la gestión, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia. Función 8.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de mejora de la Gestión. Función 9.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de mejora de la Gestión que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias. Función 10.- Recopilar la información en materia de mejora de la gestión, incluyendo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 11.- Recopilar la información en materia de mejora de la gestión y simplificación administrativa, incluyendo de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 12.- Participar en la supervisión de la implementación de mecanismos de coordinación con las Dependencias, Entidades y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para verificar que con éstos se fomenta la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, desarrollo, modernización y acciones en materia de mejora de la Gestión Pública Función 13.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo Anual respecto las acciones de mejora de la Gestión de las Dependencias y Entidades. Función 14.- Revisar la información de las Dependencias y Entidades en materia de mejora de la Gestión Pública y simplificación de la regulación interna y transversal, con objeto de informar a su superior/a jerárquico/a respecto del estado que guarda la implementación de políticas y estrategias en la materia. Función 15.- Asistir en las acciones de capacitación de mejora de la Gestión Pública que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera. Función 16.- Participar en la supervisión del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Función 17.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis. Función 18.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.

	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE QUEJAS 27-113-1-M1C014P-0001144-E-C-R		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SSA	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Clasificar las peticiones ciudadanas a fin de identificar las quejas y denuncias relacionadas con el Servicio Público, de las peticiones, consultas y sugerencias vinculadas con la calidad de los trámites y servicios que proporciona la dependencia. Función 2.- Proporcionar asesoría al interesado para la formulación de peticiones e informarle sobre los requisitos que deberá cumplir para asegurar su procedibilidad, así como el trámite que se dará a su petición. Función 3.- Verificar el seguimiento y atención de las peticiones, consultas y sugerencias ante la instancia correspondiente. Función 4.- Revisar que se registren en el sistema electrónico de atención ciudadana, las quejas y denuncias presentadas en contra de servidores/as públicos/as de la Secretaría de Salud en el ejercicio de sus funciones. Función 5.- Revisar que los proyectos de acuerdos de inicio de investigaciones, así como los proyectos de atención de instancia, citatorios y requerimientos de información que se someten a consideración del/de la Titular del área de quejas, cumplan con la debida fundamentación y motivación. Función 6.- Verificar que las diligencias de investigación se lleven a cabo en las fechas y horas establecidas para ello. Función 7.- Revisar que los acuerdos de archivo y turno al área de responsabilidades que se someten a consideración del/de la Titular del área de quejas, cumplan con los requisitos de forma, tales como número de expediente, proemio, considerandos, puntos de acuerdo y en el caso del acuerdo de turno, descripción de la o las presuntas responsabilidades. Función 8.- Verificar que los acuerdos de archivo y turno al área de responsabilidades que se someten a consideración del/de la Titular del área de quejas, contengan los requisitos de fondo: fundamentación, motivación y que verse sobre los motivos de la queja o denuncia. Función 9.- Verificar que se acompañen a la resolución que se somete a consideración del/de la Titular del área de quejas, los oficios de notificación al quejoso, denunciante o Unidad Administrativa, así como la lista de verificación de expedientes turnados al área de responsabilidades, según sea el caso.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Médica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Bioquímica
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Ciencias Médicas	Medicina y Salud Pública
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Médicas	Medicina
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Matemáticas	Estadística
		Psicología	Psicología Industrial
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
		Química	Bioquímica
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA C-1 27-113-1-M1C014P-0002506-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SSA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar en el ámbito de su competencia la planeación, ejecución de las auditorías financieras, administrativas y operativas con seguimientos de acciones promovidas, visitas, inspecciones y compulsas, en que participe personal a su cargo, con la finalidad de que los procesos de las unidades administrativas, se realicen con legalidad y transparencia. Función 2.- Elaborar un estudio preliminar para la elaboración del programa anual de trabajo, conforme a los lineamientos de la Secretaría de la Función Pública y programar las auditorías, financieras, administrativas y operativas que requiera la Secretaría de la Función Pública, y coparticipar con otras instancias externas de fiscalización en la práctica de auditorías o revisiones a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para dar cumplimiento a los objetivos del Organismo Interno de Control. Función 3.- Participar en la elaboración de los informes de las auditorías incluidas en el programa anual de trabajo, así como de las adicionales, y registrar la información que se remitirá a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos de las auditorías financieras, administrativas y operativas, para el seguimiento correspondiente. Función 4.- Realizar el oportuno seguimiento, de las acciones de solución tendientes a verificar las medidas correctivas y preventivas de las observaciones derivadas de las auditorías practicadas a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, para que desarrollen mejores prácticas de operación. Función 5.- Atender las observaciones que se encuentran en proceso de solventación de conformidad con los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo y verificar el cumplimiento de las medidas de solución y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas, así como las emanadas de distintas instancias fiscalizadoras que le sean encomendadas. Función 6.- Participar en la elaboración de los informes de los seguimientos practicados y registrar la información para su posterior envío a la Secretaría de la Función Pública, así como a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados, sobre los resultados obtenidos. Función 7.- Participar en la elaboración e integración del informe de observaciones que impliquen la presunta responsabilidad administrativa de acuerdo con la guía y lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Función 8.- Elaborar los informes derivados de investigaciones de quejas y denuncias, que serán turnados al/a la Titular de las áreas de quejas y de responsabilidades. Función 9.- Proponer los requerimientos de información a los/las servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud, para dar cumplimiento a las funciones en la materia.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias de la Salud	Farmacobiología
		Ciencias de la Salud	Biomédicas
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
		Ciencias de la Salud	Salud
		Ciencias de la Salud	Química
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Psicología
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Médica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Química
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Evaluación

		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Médicas	Medicina y Salud Pública
		Ciencias Médicas	Farmacología
		Ciencias Médicas	Medicina
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Psicología	Psicología Industrial
		Química	Bioquímica
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE RED 27-511-1-M1C014P-0000619-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$26,698.00 (Veintiséis mil, seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Tecnologías de Información	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Ejecutar tareas de actualización y configuración en las plataformas de hardware y software de los equipos servidores a su cargo, con el propósito de asegurar la continuidad y la eficiencia funcional operativa de los servicios asociados a esta infraestructura. Función 2.- Operar los servidores que proporcionan los servicios de red de la Secretaría a los/las usuarios/as finales, para la adecuada prestación de los servicios. Función 3.- Atender las solicitudes de servicio e incidentes relacionados a servicios de red a su cargo, con los niveles de cumplimiento establecidos en la mesa de servicio, para atender de forma oportuna y eficiente a los/las usuarios/as. Función 4.- Mantener en óptimas condiciones de operación los servicios de red institucionales destinados a los/las usuarios/as finales de la Secretaría con la finalidad de que sirvan como facilitadores del desempeño de sus funciones.		

	Función 5.- Vigilar las políticas, métodos y procedimientos de seguridad vigentes para la óptima operación de los servicios de red proporcionados por la Dirección General de Tecnologías de Información, así como una adecuada utilización de los recursos de infraestructura de TIC. Función 6.- Implementar los permisos, directivas de seguridad, respaldos y recuperación de información de los servicios de red, mediante herramientas y prácticas para promover la integridad, disponibilidad, y confiabilidad de la información, así como un óptimo uso de los recursos informáticos. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Mínimo 4 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
		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_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE OBRA PUBLICA 27-113-1-M1C014P-0001377-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SCT	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Efectuar la planeación de las auditorías a obra pública, con base en lo solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría y el Organo Superior de Fiscalización, mediante la aplicación de la normatividad establecida al respecto para la conformación del Programa Anual de Auditorías, con la finalidad de vigilar el uso racional de los recursos humanos, materiales y financieros. Función 2.- Proponer al/a la jefe/a inmediato/a superior/a, la revisión en materia de Obra Pública a las Unidades Administrativas de la Dependencia que aun no hayan pasado por el proceso de auditoría, para su integración en el Programa Anual de Auditorías, con la finalidad de asegurar que se vigile la operación y funcionamiento de los recursos asignados al sector. Función 3.- Aplicar la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública para la ejecución de las auditorías al rubro de Obra Pública señaladas en el Programa Anual de Auditoría, para que se cumpla con el objeto, alcance y periodo de la revisión, mediante el análisis de la información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con la finalidad de verificar que los recursos humanos, materiales y financieros se hayan ejercido en apego a la normatividad establecida. Función 4.- Elaborar los papeles de trabajo de la auditoría, con base en el análisis de la documentación e información proporcionada por la unidad auditada, para soportar las irregularidades que se determinen en la revisión, con la finalidad de asegurar que se establezcan las medidas de control suficientes y competentes necesarias en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros. Función 5.- Determinar y sustentar fundada y motivadamente, las irregularidades identificadas durante la revisión a Obra Pública, con base en el análisis de los documentos, información y papeles de trabajo formulados durante la revisión, para plantearlas al/a la jefe/a inmediato/a superior/a y éste a su vez al área auditada, con la finalidad de enterarlos de las deficiencias, errores u omisiones que se presentaron en la revisión y que estén de acuerdo en la implantación de las recomendaciones. Función 6.- Ejecutar las auditorías de seguimiento en las Unidades Administrativas de la Dependencia en las cuales se identificaron deficiencias en la auditoría a Obra Pública, con base en el análisis del soporte documental proporcionado por el área auditada, verificando que se cumpla o se hayan implantado en forma suficiente y competente los mecanismos de control recomendados, con la finalidad de asegurar que se tengan los medios necesarios para la aplicación racional de los recursos humanos, materiales y financieros. Función 7.- Integrar el expediente de las auditorías practicadas a Obra Pública y de los seguimientos respectivos, a través de la concentración de los papeles de trabajo realizados y el soporte documental que integra las irregularidades identificadas y la que solvente lo observado, con la finalidad de mantener un eficiente control de las auditorías que se integran en el Programa Anual de Auditoría.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Análisis Numérico
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		

	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	DEPARTAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DE TRAMITES Y SERVICIOS 27-113-1-M1C014P-0001382-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SCT	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Participar en la integración de propuestas, con base en la aplicación de los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de simplificar la normatividad que incide en los procesos, trámites y servicios de la Dependencia e impactar en la disminución de tiempos, requisitos y costos. Función 2.- Proporcionar apoyo a la Dependencia en la adopción del lenguaje ciudadano para la redacción de documentos normativos asociados a los procesos, trámites y servicios de alto impacto institucional, mediante la utilización de herramientas específicas establecidas por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de hacerlos accesibles a los/las usuarios/as de los mismos. Función 3.- Participar en las actividades de promoción de la mejora regulatoria del marco normativo interno, asociado a los procesos administrativos de la Dependencia, mediante su participación como consultor experto y facilitador de herramientas, con la finalidad de reducir tiempos, unidades de esfuerzo y requisitos, e incrementar el grado de cumplimiento de sus atributos. Función 4.- Asesorar a la Dependencia en materia de mejora regulatoria, a través del uso de las herramientas, métodos, sistemas y elementos normativos que para el efecto emita la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de asegurar que la regulación institucional, interinstitucional y la orientada a particulares sean emitidas bajo principios de transparencia, imparcialidad y eficacia. Función 5.- Apoyar a la Dependencia en materia de mejora regulatoria, a través de la participación en los grupos de trabajo constituidos para la implantación de acciones y programas, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la calidad regulatoria del marco normativo. Función 6.- Participar en el comité de mejora regulatoria interna, emitiendo su opinión en los asuntos tratados en el seno de dicho comité, con la finalidad de apoyar la simplificación de la normatividad. Función 7.- Coordinar las acciones necesarias para apoyar en el desarrollo administrativo de la Dependencia, mediante la investigación y análisis de las mejores prácticas en materia de mejora regulatoria que puedan promoverse y aplicarse en la Dependencia, con la finalidad de mejorar su Gestión Pública. Función 8.- Implementar mecanismos que permitan evaluar los avances logrados por la Dependencia en la implantación de las acciones relativas a la mejora regulatoria de su marco normativo, mediante la validación de la información reportada por la Dependencia a la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de mejorar el marco normativo y reglamentario de los trámites y servicios que se ofrecen.		

	Función 9.- Validar los avances reportados en la implantación de las actividades y programas para la mejora regulatoria de la Dependencia, a través de la revisión física y documental correspondientes, con la finalidad de evaluar el nivel de simplificación del marco normativo. Función 10.- Verificar que los resultados de las actividades y programas de mejora regulatoria impacten el desempeño institucional, a través del análisis de la alineación estratégica a los objetivos estratégicos de la Dependencia, con la finalidad de garantizar un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de sus metas y objetivos. Función 11.- Formular los reportes sobre los resultados obtenidos en la mejora del marco normativo interno y de los procesos, trámites y servicios institucionales, mediante la aplicación de los mecanismos que establezca la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad de retroalimentar a la Dependencia e informar lo correspondiente a la Secretaría de la Función Pública.	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de avance: Con Título
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología
		Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Fianzas
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Derecho
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas
		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Mínimo 2 años de experiencia en:
		Area de Experiencia
		Area General
		Lógica
		Lógica Deductiva
		Ciencias Económicas
		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas
		Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas
		Actividad Económica
		Ciencias Jurídicas y Derecho
		Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política
		Administración Pública
		Ciencia Política
		Sistemas Políticos
		Matemáticas
		Análisis y Análisis Funcional
		Psicología
		Asesoramiento y Orientación
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_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	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES 27-113-1-M1C014P-0002134-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la STPS	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Recibir, radicar y registrar los recursos de revocación que promuevan los/las servidores/as públicos/as sancionados, en contra de las resoluciones dictadas por el Organo Interno de Control. Función 2.- Elaborar los proyectos de resolución del recurso de revocación. Función 3.- Analizar y registrar las inconformidades que se promuevan ante el Organo Interno de Control en materia de adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público, Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas y elaborar el proyecto de resolución correspondiente. Función 4.- Recibir las quejas y denuncias que se promuevan en contra de las los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Función 5.- Determinar la competencia conforme a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para iniciar el procedimiento de investigación, dictar el acuerdo de incompetencia y remitirlo a la autoridad competente. Función 6.- Concluida la etapa de investigación, mediante acuerdo, declarar el cierre de investigación y en su caso dictar el acuerdo de archivo, de incompetencia, de improcedencia o turno a responsabilidades.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA 27-113-1-M1C014P-0002814-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEGOB	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar acciones en materia de Control Interno y administración de riesgos en la Secretaría de Gobernación, para contribuir con los objetivos institucionales establecidos en el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control. Función 2.- Revisar y valorar los informes del funcionamiento del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Gobernación, para atender las desviaciones o deficiencias, que garanticen el cumplimiento de los indicadores y metas definidas. Función 3.- Analizar la información de los procesos de adquisiciones, Obra Pública, bienes y patrimonio inmobiliario que se realizan en la institución, para emitir las opiniones técnico-normativas que sustenten acciones de mejora y eficiencia administrativa en la materia. Función 4.- Participar en los procesos enfocados a la promoción de valores éticos y de rendición de cuentas de la institución, para contribuir en la transparencia en las Unidades y Organos que conforman la Secretaría de Gobernación. Función 5.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyen en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera su jefe/a inmediato/a. Función 6.- Recabar evidencias sobre la implementación de las estrategias, métodos y medidas de modernización y mejora de los procesos sustantivos y administrativos mediante acciones de innovación y tecnologías de información en los procesos internos de las instancias fiscalizadas. Función 7.- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas a las instancias fiscalizadas, para contribuir en la verificación de la aplicación de las acciones correctivas y preventivas y, en su caso, colaborar con la integración de informes sobre presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento a las observaciones, para proporcionar el expediente al área de quejas y se inicie el procedimiento correspondiente. Función 8.- Compilar la información que se genere durante el desarrollo de investigaciones, estudios y análisis en materia de mejora y modernización de la gestión Institucional, para coadyuvar en la emisión opiniones técnicas y normativas que se requieran. Función 9.- Implementar mecanismos de diagnóstico y evaluación en materia de mejora y modernización de la Gestión Institucional, para detectar los procesos susceptibles de transformación e innovación que optimicen el funcionamiento de las instituciones. Función 10.- Representar al Organo Interno de Control en actos administrativos de adquisiciones, Obra Pública, bienes muebles, patrimonio inmobiliario, evaluación del desempeño de personal operativo, premio nacional de administración pública, asignación y destino final de bienes en especie no reclamados o no adjudicados provenientes de juegos y sorteos, y actas de entrega recepción, para dar certeza legal al desarrollo de los eventos. Función 11.- Implementar las acciones de promoción que le sean instruidas tendientes al fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la Gestión Institucional y de buen Gobierno, a fin de que se promueva el cumplimiento de las normas, metas y objetivos y de los Programas de Austeridad Republicana, transparencia, combate a la corrupción e impunidad, participación ciudadana, ética y conflicto de interés. Función 12.- Registrar las acciones que implementen las instituciones para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo. Función 13.- Registrar las acciones que implementen las instituciones para la mejora y sistematización de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo.		

	Función 14.- Participar como Representante de la Secretaría de la Función Pública en los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección cuando sea designado para ello. Función 15.- Integrar y controlar la documentación de la dirección de área, para contar con la información comprobatoria en los expedientes de conformidad con la normatividad aplicable. Función 16.- Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el/la jefe/a inmediato/a. Función 17.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE INFORMACION		
	27-120-1-M1C014P-0000319-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Auxiliar al/a la Secretario/a Técnico/a del Comité de Transparencia y proveer de los insumos necesarios para que los/las integrantes de ese Organismo Colegiado cuenten con ordenamientos integrados, informes y cooperación necesaria para su participación en las sesiones respectivas. Función 2.- Asegurarse que las actas de las sesiones del Comité de Transparencia se suscriban por quienes intervinieron, y se divulguen en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. Función 3.- Proveer que el acervo a cargo del/de la Secretario/a Técnico/a del Comité de Transparencia esté ordenado y cuente con los reportes de Gestión necesarios.		

	Función 4.- Integrar los proyectos de orden del día de las sesiones del Comité de Transparencia y preparar los comunicados para convocar a sesión en términos de las disposiciones que regulen su funcionamiento. Función 5.- Notificar a los integrantes del Comité de Transparencia las invitaciones a las Sesiones, así como el orden del día correspondiente, con la finalidad de retroalimentar las reuniones del Órgano Colegiado, por parte del resto de los/las integrantes. Función 6.- Verificar que los responsables de dar cumplimiento a los acuerdos del Comité de Transparencia informen con oportunidad del avance, de las dificultades para proveer lo conducente y, en su caso, dar cuenta del cumplimiento respectivo. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias sociales y administrativas	Administración
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TESTIGOS SOCIALES 27-208-1-M1C014P-0000310-E-C-A		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera su superior/a jerárquico/a, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación. Función 2.- Proponer, a su superior/a jerárquico/a, el proyecto de bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información, verificaciones de calidad y seguimientos de observaciones y recomendaciones, en materia de contrataciones públicas, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para su observancia e implementación. Función 3.- Ejecutar las acciones para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Función 4.- Elaborar los requerimientos de información y documentación a las Dependencias, Entidades, Fideicomisos Públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las Entidades Federativas información relacionada con las contrataciones públicas que realicen con cargo total o parcial a fondos federales, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, para contar con la documentación suficiente y pertinente para la designación y evaluación de testigos sociales y someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 5.- Realizar las acciones pertinentes para la capacitación técnica en materia de fiscalización de las contrataciones públicas para el personal auditor de la Secretaría, de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como los/las prestadores/as de Servicios Profesionales, a fin de promover su participación en el proceso de certificación. Función 6.- Realizar las acciones tendientes a la capacitación de los testigos sociales y de las tareas relativas a la evaluación de su actuación, a fin de que cuenten con los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de sus funciones. Función 7.- Elaborar el proyecto de sustanciación del procedimiento administrativo para la cancelación del registro de los testigos sociales, a fin de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 8.- Elaborar las propuestas de acciones para la homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de fiscalización de contrataciones públicas, que permita contar con un sistema de fiscalización de contrataciones públicas homologado y articulado en el ámbito nacional, a fin de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 9.- Informar a su superior/a jerárquico/a, las conductas presuntamente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables de licitantes, proveedores/as y contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas graves, hechos de corrupción o presuntos delitos, a cargo de licitantes, proveedores/as y contratistas, para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes. Función 10.- Elaborar la propuesta de participación de la Secretaría en actividades con instituciones u organismos internacionales y llevar a cabo la vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter privado y social, en materia de fiscalización de contrataciones públicas, para someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 11.- Elaborar las propuestas de estudios necesarios que permitan identificar y promover las mejores prácticas en materia de fiscalización de contrataciones públicas, a fin de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a. Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.

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
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		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_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	SUPERVISION DE AREA EN RESPONSABILIDADES 27-113-1-E1C011P-0002135-E-C-U 27-113-1-E1C011P-0002146-E-C-U		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la STPS	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	Función 1.- Elaborar proyectos de citatorios, para la audiencia de la ley, del procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, previsto en el artículo 21 de la Ley Federal de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos y someterlos a consideración y firma del/de la supervisor/a jurídico/a. Función 2.- Elaborar proyectos de oficios, acuerdos de recepción de documentos y de trámite, para dar continuidad al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades y someterlos a consideración y firma del/de la superior/a jerárquico/a. Función 3.- Apoyar al/a la Titular del área de responsabilidades en la celebración de la audiencia prevista en el artículo 21 de la Ley Federal de responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 4.- Elaborar y analizar los proyectos de resolución que ponen fin al procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades de los/las servidores/as públicos/as y someterlos a consideración y firma del/de la superior/a jerárquico/a. Función 5.- Realizar en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las notificaciones de oficios, citatorios para audiencia de la ley de acuerdos de trámite a los/las probables responsables y otros, para la prosecución del procedimiento administrativo de responsabilidades. Función 6.- Asegurar la debida integración, clasificación y foleo de los expedientes que se deriven de las actividades sustantivas del área, para su guarda y custodia. Función 7.- Comprobar que se integre la información y se mantenga actualizado el sistema de procedimientos administrativos de responsabilidades (SPAR), respecto de los asuntos a su cargo, con el propósito de conocer el estado en que se encuentra cada uno de los procedimientos administrativos.		
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	Derecho	
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL.pdf - Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA 27-113-1-E1C008P-0002143-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la STPS	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Realizar investigaciones y auditorías, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Organos Desconcentrados. Función 2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control. Función 3.- Revisar la información de los diversos subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control. Función 4.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la institución. Función 5.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos. Función 6.- Realizar revisiones de control, con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control, para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. Función 7.- Verificar el establecimiento de acciones, para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
	Experiencia Laboral:	No Aplica	No Aplica
		Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	- Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_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.	

BASES DE PARTICIPACIÓN**1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.**

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
- 3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
- 4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
- 5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	27 de abril de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	27 de abril de 2022 al 11 de mayo de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 12 de mayo de 2022 al 25 de julio de 2022
Evaluación de Habilidades	del 12 de mayo de 2022 al 25 de julio de 2022
Revisión Documental	del 12 de mayo de 2022 al 25 de julio de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 12 de mayo de 2022 al 25 de julio de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 12 de mayo de 2022 al 25 de julio de 2022
Determinación	del 12 de mayo de 2022 al 25 de julio de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE LA ADMINISTRACION_N_PUBLICA_FEDERAL.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONBIOETICA/2022/02

CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 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;

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.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1º 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 preeminencia 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 CONBIOETICA/2022/02 dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (01/02/22)		
Código	12-V00-1-M1C017P-0000106-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 m.n.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE BIOETICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL Consolidar el arraigo institucional de la bioética, a través de la generación de vínculos con instancias del sector público, privado y social a nivel nacional e internacional, así como fomentar la inclusión del enfoque bioético en la elaboración de políticas públicas y realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas de la Comisión. FUNCIONES 1. Proponer al Comisionado Nacional de Bioética temáticas de relevancia y prioridades de análisis bioético y derechos humanos, a fin de contribuir a la formulación y evaluación de políticas públicas en salud para el arraigo de una cultura de la bioética. 2. Establecer los proyectos aprobados por el Comisionado Nacional de Bioética que promuevan la incorporación de principios bioéticos en la formulación y análisis de políticas públicas, como parte del desarrollo de una cultura de la bioética y la consolidación de los derechos humanos en el ámbito de la salud. 3. Establecer los mecanismos de atención a la solicitud de opinión sobre distintas iniciativas, reformas o temas de consulta en salud, investigación científica, derechos humanos y temas afines, a fin de analizar sus implicaciones bioéticas para las recomendaciones que emita el Comisionado Nacional de Bioética. 4. Proponer al Comisionado Nacional de Bioética las estrategias que fomenten el apego a principios éticos entre las instancias que conforman el Sistema Nacional de Salud bajo un enfoque incluyente, plural y con equidad de género, a fin de fomentar el respeto de los derechos humanos y la mejora la calidad de atención. 5. Conducir el análisis y la discusión sobre temáticas emergentes en bioética y salud con instituciones y organizaciones del sector público, social y privado, con el objeto de contribuir a las recomendaciones y pronunciamientos que emite el Comisionado Nacional de Bioética. 6. Planear, en coordinación con el Comisionado Nacional de Bioética, las estrategias para la creación, funcionamiento y seguimiento de las comisiones estatales de bioética para impulsar el desarrollo de la bioética a nivel local y regional en el Sistema Nacional de Salud. 7. Participar en la vinculación de la Comisión Nacional de Bioética con sus homólogos y organismos internacionales orientados a la promoción y desarrollo de la bioética y temas afines, con el objeto de fomentar la cooperación en la materia, para dar seguimiento al acuerdo de colaboración y acciones derivadas. 8. Apoyar los trabajos del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de Bioética que le asigne su Presidente. 9. Proponer al Comisionado Nacional de Bioética las estrategias para mantener la cooperación técnica con el Sistema Nacional de Salud y a nivel intersectorial en cuestiones relacionadas con la bioética, con el propósito de impulsar la observancia de criterios bioéticos.		

	10. Conducir el proceso de planeación estratégica, acorde con el Comisionado Nacional de Bioética, supervisando el seguimiento periódico a las metas, indicadores y grados de avance de cada una de las estrategias, para el logro de los objetivos institucionales y la operación de la Comisión Nacional de Bioética. 11. Dirigir la elaboración e integración de los informes de gestión en temas sustantivos solicitados por instancias correspondientes de la administración pública federal, para atender los requerimientos de transparencia y rendición de cuentas respecto del desempeño y actividades institucionales de la Comisión Nacional de Bioética. 12. Proponer al Comisionado Nacional respecto de las acciones de identificación, seguimiento y mejora en la administración de los riesgos institucionales, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y el adecuado funcionamiento de las áreas de la Comisión Nacional de Bioética.		
	Académicos	Licenciatura o Profesional Titulado en: Area general: CIENCIAS DE LA SALUD Carrera genérica en: Medicina, Biomédicas, Salud Area general: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS Carrera genérica en: Administración, Antropología, Educación, Derecho, Psicología Area general: EDUCACION Y HUMANIDADES Carrera genérica en: Educación, Filosofía, Psicología Area general: INGENIERIA Y TECNOLOGIA Carrera genérica en: Administración, Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Laboral 8 años en: Area de experiencia: ANTROPOLOGIA Area general: Antropología Cultural, Antropología Social Area de experiencia: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO Area general: Derecho y Legislación Nacionales. Area de experiencia: PEDAGOGIA Area general: Organización y Planificación de la Educación. Area de experiencia: CIENCIAS MEDICAS Area general: Ciencias Clínicas. Area de experiencia: PSICOLOGIA Area general: Estudio Psicológico de Temas Sociales Area de experiencia: SOCIOLOGIA Area general: Cambio y Desarrollo Social Area de experiencia: ETICA Area general: Etica de Individuos Area de experiencia: FILOSOFIA Area general: Filosofía General	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo (nivel intermedio)	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica (nivel intermedio)	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: Lee, habla y escribe (nivel avanzado)	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	Los concursos se desarrollarán en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación 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, los siguientes documentos en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

	7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: 1. Orden de los puestos desempeñados 2. Duración en los puestos desempeñados 3. Experiencia en el sector público 4. Experiencia en el sector privado 5. Experiencia en el sector social: 6. Nivel de responsabilidad 7. Nivel de remuneración 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARÁ PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: 1. Acciones de Desarrollo Profesional 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). 5. Logros 6. Distinciones 7. Reconocimientos o premios. 8. Actividad destacada en lo individual: 9. Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. Los documentos deberán: I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo a los correos de: spc.conbioetica@gmail.com jpalomaresrodriguez@gmail.com y juan.velazquez@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 a los correos citados. 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. Los formatos de “Revisión Documental” y “Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito”, serán proporcionados por la dependencia y se firma durante la cita correspondiente. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. La Comisión Nacional de Bioética se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Bioética, 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 27 de abril al 10 de mayo del 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. 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: <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="448 1073 919 1100">Etapas</th><th data-bbox="919 1073 1395 1100">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="448 1100 919 1129">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="919 1100 1395 1129">27 de abril de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1129 919 1188">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="919 1129 1395 1188">27 de abril al 10 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1188 919 1247">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="919 1188 1395 1247">27 de abril al 10 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1247 919 1276">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="919 1247 1395 1276">A partir del 17 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1276 919 1335">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="919 1276 1395 1335">A partir del 20 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1335 919 1394">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="919 1335 1395 1394">A partir del 25 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1394 919 1423">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="919 1394 1395 1423">A partir del 25 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1423 919 1482">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="919 1423 1395 1482">A partir del 31 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="448 1482 919 1512">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="919 1482 1395 1512">A partir del 31 de mayo de 2022</td></tr> </tbody> </table> La Comisión Nacional de Bioética, comunicara por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a).- La Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). b).- La Comisión Nacional de Bioética, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	27 de abril de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de abril al 10 de mayo de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de abril al 10 de mayo de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 17 de mayo de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de mayo de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de mayo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de mayo de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de mayo de 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	27 de abril de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de abril al 10 de mayo de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de abril al 10 de mayo de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 17 de mayo de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 20 de mayo de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de mayo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de mayo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de mayo de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de mayo de 2022																				

	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).- Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Bioética 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 Comisión Nacional de Bioética, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Bioética aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

	Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y la otra para el ingreso 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 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 Comisión Nacional de Bioética, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Comisión Nacional de Bioética, 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. e).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta. f).- 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. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. La Comisión Nacional de Bioética programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnicos de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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, calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine, podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.	
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.	
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General
		Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado
		Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20
	Subetapa de Valoración del Mérito	10
	Etapa de Entrevista	30
	PUNTAJE MAXIMO	100
		100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.	

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. 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 Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de Bioética. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, 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. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Bioética, 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 Comisión Nacional de Bioética informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de juan.velazquez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la 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 15, 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	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published 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 Comisión Nacional de Bioética, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/conbioetica/articulos/convocatorias-de-plazas-vacantes?state=published. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.velazquez@salud.gob.mx y el número telefónico 54872760 Ext 59460 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

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 Administración y Finanzas

Mtro. Edén González Roldán

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SAP/2022/01

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica 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 No. SAP/2022/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL PSIQUIATRICO INFANTIL DR. JUAN N. NAVARRO		
Código de Puesto	12-N00-1-M1C015P-0000051-E-C-O		
Nivel Administrativo	CFN22	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$39,801 (Treinta y nueve mil ocho cientos un peso 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Servicios de Atención Psiquiátrica – Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Proporcionar el apoyo logístico y administrativo de conformidad al marco legal aplicable en materia administrativa para el desarrollo, cumplimiento armónico y eficiente de los programas de trabajo y actividades encomendadas a todas las áreas del hospital, para el logro de metas. FUNCIONES: 1. Coordinar la organización y funcionamiento de los Departamentos Administrativos y de servicios generales, mediante sistemas y procedimientos adecuados que apoyen la prestación del servicio de atención médica 2. Supervisar al Jefe del Departamento de Servicios Generales con el propósito de que observe los lineamientos establecidos en cuanto al mantenimiento y conservación de la planta física, maquinaria, equipo e instalaciones del hospital, que garanticen el funcionamiento permanente de todos los servicios. 3. Supervisar al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos en relación a los lineamientos establecidos para las adquisiciones tanto de bienes como de servicios. 4. Supervisar en forma conjunta con el jefe de servicios generales que se cumplan los lineamientos establecidos en relación a los servicios de: limpieza, vigilancia y seguridad del edificio. 5. Participar en la integración oportuna del programa operativo anual, así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia. 6. Elaborar periódicamente el informe y balance de la situación económica y administrativa del hospital que oriente a la toma de decisiones en forma conjunta con el director de la unidad. 7. Supervisar al jefe del departamento de servicios administrativos en relación a los lineamientos establecidos para el control del personal referente a: selección, contratación, inducción y desarrollo, así como la conciliación de los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho los trabajadores. 8. Supervisar al jefe del departamento de servicios administrativos que se observen los lineamientos establecidos para la conservación y resguardo de los inventarios de mobiliario, instrumental y material del hospital. 9. Supervisar que se elabore la información periódica, estadística, contable y presupuestal requerida por las autoridades superiores.		

	10. Supervisar y evaluar los estados financieros del hospital de acuerdo al ejercicio presupuestal aprobado y asignado; con la finalidad de optimizar el aprovechamiento de los recursos para garantizar que los servicios que presta el hospital, se proporción en con calidad. 11. Vigilar que las áreas a su cargo cumplan con los lineamientos y medidas técnico administrativas que sean emitidas por los Servicios de Atención Psiquiátrica y el Director de la propia unidad hospitalaria.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulada en: 1. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Administración b) Contaduría c) Economía
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General Requerida: 1. Organización y Dirección de empresas 2. Dirección y Desarrollo de recursos humanos
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación 50
Idiomas Extranjeros	No requerido	
Otros	Disponibilidad para viajar: No aplica	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con los Comités Técnicos de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinarán el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas o careta, utilización de gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron alguna especialidad, dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, 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: 1.- Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: rosa.vizconde@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 rosa.vizconde@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 las evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. Los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 los Servicios de Atención Psiquiátrica, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo 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 al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 27 de abril al 20 de mayo de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

	Etapas	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	27 de abril de 2022
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de abril al 20 de mayo de 2022
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	27 de abril al 20 de mayo de 2022
	Examen de conocimientos	A partir del 26 de mayo de 2022
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 30 de mayo de 2022
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 02 de junio de 2022
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 02 de junio de 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de junio de 2022
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 15 de junio de 2022
	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). Los SAP, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad. b). Los SAP a la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c). Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a). Sólo se permitirá el acceso a de personal que no rebase un 30% del máximo de la capacidad del aula de aplicación. b). Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c). Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d). Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, los SAP 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 a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección correspondiente. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité 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. Sesionarán los CTS's, 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).- Los SAP, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo 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.

	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará 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, 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 podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																								
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr><tr><td></td><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td></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>30</td><td></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.	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de la plaza, determinan no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección, en la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica en Periférico Sur 2767, edificio 5. Colonia San Jerónimo Lídice. Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200 Teléfono 55 5062-1600 ext. 52505. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período 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 Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el área de recursos humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap. 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 rosa.vizconde@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.

	En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 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	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicado en Periférico Sur 2767, edificio 5. Colonia San Jerónimo Lídice. Alcandía Magdalena Contreras, C.P. 10200 Teléfono 55 5062-1600 ext. 52505. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas de los Servicios de Atención Psiquiátrica, https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap 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 rosa.vizconde@salud.gob.mx y el número telefónico 55 5062 1600 Ext 52505 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Secretaria Técnica y Directora de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtra. Rosa María Vizconde Ortuño

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 347

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes 16 plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000463-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Calzada Azcapotzalco–La Villa, Número 311, Colonia Barrio de Santo Tomás, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México, C.P. 02020.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000624-E-C-A	Sede o residencia	TIJUANA, BAJA CALIFORNIA
Ubicación	Avenida Miguel Negrete, Número 222, Interior 19, Colonia Centro, Tijuana, Baja California, C.P. 22000		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	No Aplica		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	No Aplica		No Aplica

Habilidades	- Comunicación Asertiva - Actitud de Servicio
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	No Aplica
Otros	- Disponibilidad para Viajar - Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) - I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; - II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; - III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; - IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; - V.- No ser ministro de culto; y - VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	7 (SIETE)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000070-E-C-P	Sede o residencia	SALTILLO, COAHUILA
Ubicación	Avenida Universidad, Número 205, Colonia República Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25265.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000095-E-C-A	Sede o residencia	SALTILLO, COAHUILA
Ubicación	Avenida Universidad, Número 205, Colonia República Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25265.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000143-E-C-P	Sede o residencia	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Ubicación	Calle República de Belice, Número 703, Fraccionamiento Santa Elena, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20230.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000366-E-C-A	Sede o residencia	PACHUCA, HIDALGO
Ubicación	Boulevard Felipe Angeles, Número 801, Colonia Cuesco, Pachuca, Hidalgo, C.P. 42080.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000395-E-C-A	Sede o residencia	MERIDA, YUCATAN
Ubicación	Calle 73, Número 557, Colonia Centro, Mérida, Yucatán, C.P. 97000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000433-E-C-P	Sede o residencia	TEPIC, NAYARIT
Ubicación	Avenida Allende Oriente, Número 110, Colonia Centro, Tepic, Nayarit, C.P. 63000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000497-E-C-P	Sede o residencia	COLIMA, COLIMA
Ubicación	Calle Francisco I Madero, Número 243, Colonia Centro, Colima, Colima, C.P. 28000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.			
F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.			
F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.			
F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.			
F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.			

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS PROCESAL JURISDICCIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-117-1-M1C014P-0000070-E-C-P	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Mantener permanentemente actualizado los avances jurisdiccionales.
 F2.- Facilitar información a las autoridades autorizadas para solicitarla.
 F3.- Apoyar las diversas áreas que integran la Dirección de lo Contencioso para integrar y actualizar el avance procesal.
 F4.- Analizar la información de avances procesales.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION Y FORMACION ESPECIALIZADA DEL PERSONAL DE INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-210-1-M1C014P-0000319-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Av. Félix Cuevas, Número 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Desarrollar el diagnóstico de necesidades de formación, con el propósito de identificar los temas para fortalecer la capacitación del personal que colabora en el proceso de inspección del trabajo.			
F2.- Participar en el diseño del Programa Anual de Capacitación Especializada, dirigido al personal inmerso en el proceso de inspección, con la finalidad de facilitar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad laboral.			
F3.- Elaborar los materiales y contenidos que se utilizarán en los eventos de formación, capacitación y difusión de la normatividad laboral, a fin de que éstos, cumplan con elementos técnicos y pedagógicos, con la finalidad de facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje.			
F4.- Facilitar la formación del personal que participa en el proceso de inspección, así como difundir la normatividad laboral entre empleadores/as y trabajadores/as, con el propósito de mejorar la vigilancia y el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F5.- Revisar el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos destinados a la formación, capacitación y difusión de la normatividad laboral, con el propósito de brindar una óptima operación de los mismos.			
F6.- Supervisar el desarrollo de las acciones de formación, capacitación y difusión, que se desarrollen con el propósito de cumplir los objetivos establecidos.			
F7.- Realizar las acciones para dar cumplimiento a los acuerdos derivados de la participación del Director General de Inspección Federal del Trabajo en la Comisión Consultiva Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el Comité Consultivo Nacional de Normalización en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en las subcomisiones o grupos de trabajo en las que participe, con el propósito de contribuir a su ejecución.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000072-E-C-A	Sede o residencia	SABINAS, COAHUILA
Ubicación	Calle Paseo de los Leones, Número 1111, Colonia Reynera, Sabinas, Coahuila, C.P. 26730.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Elaborar y analizar el diagnóstico de riesgos de trabajo de la entidad mediante la información estadística del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).			
F2.- Proponer el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, considerando los criterios emitidos por las unidades centrales y la propia Delegación Federal del Trabajo.			
F3.- Organizar y ejecutar las actividades, para la promoción y el desarrollo del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			
F4.- Participar en la concertación de acciones, para la promoción del Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la capacitación de las y los promotores y las comisiones de seguridad e higiene de los centros de trabajo por incorporarse, a fin de establecer compromisos voluntarios con las empresas o centros de trabajo.			
F5.- Coordinar la capacitación para las y los directivos y líderes de la seguridad y salud en el trabajo, así como a las y los integrantes de las comisiones de seguridad e higiene de las empresas o centros laborales, para la instauración de los sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo y Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.			

- F6.- Asesorar y orientar a las y los empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de administración, programa de autogestión y normatividad con el propósito de prevenir los accidentes y enfermedades de trabajo.
- F7.- Organizar y participar en las evaluaciones que se realizan a los documentos de diagnósticos de administración de la seguridad y salud en el trabajo, los programas de seguridad y salud en el trabajo y los compromisos voluntarios que depositan las empresas o centros laborales que desean ingresar al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; integrar la información y emitir el reporte correspondiente para la toma de decisión por parte de la o el Delegado Federal del Trabajo para la autorización del compromiso voluntario.
- F8.- Coordinar las evaluaciones a las empresas o centros de trabajo incorporados al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el trabajo, para analizar los avances y el cumplimiento de sus programas de seguridad y salud en el trabajo, la instauración y los resultados de los sistemas de administración de la seguridad y salud en el trabajo, así como el nivel de prevención de los accidentes de trabajo y sus consecuencias, y participar en su desarrollo.
- F9.- Apoyar y participar en la organización y funcionamiento de la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- F10.- Participar en la organización y el desarrollo de la Semana de Seguridad y Salud en el Trabajo, o cualquier otro evento que se realice, para promover la seguridad y salud en el trabajo, la normatividad en la materia y la mejor manera de prevenir los accidentes de trabajo.
- F11.- Organizar y desarrollar eventos para impulsar el Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, así como fortalecer las acciones que realizan las empresas o centros de trabajo ya incorporados a este programa.
- F12.- Elaborar informes y reportes de las acciones que se llevan a cabo en materia de seguridad y salud en el trabajo y en el marco del Programa de Autogestión y Sistemas de Administración en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- F13.- Recabar información en materia de seguridad y salud en el trabajo, con el fin de apoyar la realización de documentos, para la promoción de la normatividad, las buenas prácticas en materia de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otro que tenga como fin el impulso a la cultura preventiva.
- F14.- Elaborar documentos técnicos en materia de seguridad y salud en el trabajo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política		Administración Pública
	Lógica		Metodología
	Matemáticas		Estadística
	Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Inspección Laboral - Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	No Aplica		
Otros	Disponibilidad para Viajar		

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000099-E-C-P	Sede o residencia	TORREON, COAHUILA
Ubicación	Boulevard Río Nazas y Federico Raúl Sánchez, Sin Número, Colonia Centro, Torreón, Coahuila, C.P. 27000.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de las y los especialistas técnicos.
- F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias.
- F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.

PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• Disponibilidad para Viajar		

Denominación	JEFE DE LA OFICINA FEDERAL DEL TRABAJO EN SALINA CRUZ, OAXACA		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000309-E-C-T	Sede o residencia	SALINA CRUZ, OAXACA
Ubicación	Calle Guelatao, Número M, Interior 8, Colonia Cuauhtémoc, Salina Cruz, Oaxaca, C.P. 70660.		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Cumplir con las disposiciones legales aplicables en el ámbito laboral, así como con la normatividad de naturaleza técnica, para brindar servicios de calidad al mundo del trabajo.
- F2.- Atender las disposiciones de las unidades centrales, para asegurar el cumplimiento de normas, políticas y lineamientos en el desarrollo de los programas institucionales.
- F3.- Proporcionar a la Delegación la información oportuna, suficiente y precisa de los centros de trabajo de su jurisdicción, para mejorar el desempeño de los programas institucionales a su cargo.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Inspección Laboral	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

Denominación	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS EDUCATIVOS		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-M1C014P-0000115-E-C-M	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Coordinar la realización de la evaluación diagnóstica y proyecto anual de trabajo por parte del personal docente.			
F2.- Orientar y supervisar la adecuada planeación y realización de las actividades educativas.			
F3.- Estimar y cuantificar los recursos necesarios, para el desarrollo de las actividades pedagógicas.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA		AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Pedagogía		Organización y Planificación de la Educación
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo		
Conocimientos	- Desarrollo Técnico, Pedagógico y Académico - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		

Denominación	SUBDIRECCION DE ACTUACION LEGAL DE LA INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-210-1-M1C015P-0000286-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		

FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar que el proceso de calificación de actas de inspección y valoración de pruebas documentales presentadas por los patrones se lleve a cabo conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos, a fin de dar certeza jurídica al proceso de inspección.			
F2.- Coordinar las notificaciones en materia de inspección que se realizan a través de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de que sean entregados en tiempo y forma, conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos.			
F3.- Proporcionar elementos que apoyen la opinión técnico-jurídica para determinar, previa verificación de los procesos productivos de las empresas, la jurisdicción federal o local de los centros de trabajo, con el propósito de atender la petición de las y los trabajadores, patrones/as o autoridades interesadas, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional.			
F4.- Elaborar los criterios jurídicos para establecer los plazos que se otorguen a los centros de trabajo contenidas en las actas levantadas por los inspectores federales del trabajo, con el propósito de cumplir con las medidas en materia de inspección.			
F5.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso se remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral, a fin de dar inicio del procedimiento administrativo sancionador.			
F6.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso se remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la normatividad o delitos, a fin de iniciar el procedimiento que conforme a la competencia corresponda.			
F7.- Supervisar la constante actualización en el sistema tecnológico en el que se apoya la inspección del trabajo, el fundamento de los actos jurídicos, con la finalidad de que sean emitidos con apego a la normatividad laboral.			
F8.- Verificar el marco normativo de los documentos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de dar certeza jurídica al proceso de inspección.			
F9.- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la atención de los juicios de amparo, juicios de nulidad y solicitudes jurisdiccionales en general, a fin de dar pronta respuesta a los requerimientos.			

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
	Grado de Avance: Titulado/a
	AREA DE ESTUDIO
	CARRERA GENERICA
	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:
	CAMPO DE EXPERIENCIA
	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Política
	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho
	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No Aplica
Otros	• Disponibilidad para Viajar

BASES DE PARTICIPACION																			
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.																		
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																		
	<table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de abril de 2022</td></tr> <tr> <td>Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td><td>Hasta 11 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td><td>Hasta el 13 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>A partir del 16 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>A partir del 16 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td><td>A partir del 16 de mayo de 2022</td></tr> <tr> <td>V. Determinación/Fallo del/la candidato/a ganador/a</td><td>Hasta el 25 de julio de 2022</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	27 de abril de 2022	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 11 de mayo de 2022	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 13 de mayo de 2022	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 16 de mayo de 2022	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 16 de mayo de 2022	IV. Entrevista	A partir del 16 de mayo de 2022	V. Determinación/Fallo del/la candidato/a ganador/a	Hasta el 25 de julio de 2022
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	27 de abril de 2022																		
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 11 de mayo de 2022																		
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																		
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 13 de mayo de 2022																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 16 de mayo de 2022																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 16 de mayo de 2022																		
IV. Entrevista	A partir del 16 de mayo de 2022																		
V. Determinación/Fallo del/la candidato/a ganador/a	Hasta el 25 de julio de 2022																		
	Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.																		

	En todas las etapas los candidatos deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso. A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y esté citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a qué concurso se presenta.
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que los descartará del concurso. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.

Medidas Extraordinarias	6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, el aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados. Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los candidatos que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartados del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.

	A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.

	• Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Los servidores públicos de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual.

	Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo del candidato, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. Para la verificación de las referencias laborales el candidato deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar “Referencias Laborales”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” • Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante”. Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes. Los aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán considerados para la etapa de entrevista, por lo que serán descartados, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Determinación y Reserva de aspirantes	9ª Se considerarán finalistas a los candidatos que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. El finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquel por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: • Porque ningún candidato/a se presente al concurso; • Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, • Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.

		d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.				

	4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Los aspirantes deberán considerar que en caso de ser ganadores de alguno de estos concursos podrán ser sujetos a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 62513, 62942, 63018, 63050, 63052, 63053, 63056, 63080, 64306, 64311, 64315, 64327 y 65014 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares
 Firma Electrónica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 010/2022

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE INNOVACION		
Código del Puesto	21-100-1-M1C016P-0000143-E-C-S		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficinas del C. Secretario	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Analizar la información generada por el cumplimiento de las acciones establecidas para el desarrollo del turismo con la finalidad de implementar mejoras en los planes estratégicos a seguir. 2. Vigilar el seguimiento puntual con base en los indicadores desarrollados para cada acción en materia de turismo. 3. Formular reportes y presentaciones ejecutivas o estratégicas. 4. Formular informes, notas, de avances de cumplimiento de las acciones comprometidas para el desarrollo del turismo. 5. Supervisar el monitoreo de indicadores de gestión en materia de cooperación técnica, relacionados con el sector, los cuales permitan un adecuado seguimiento del impacto de los programas. 6. Elaborar reportes e informes sobre los acuerdos, programas interinstitucionales y declaraciones relacionadas con la Cooperación Técnica.		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Publica
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales
		Sociología	Comunicaciones Sociales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Negociación	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.		El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	ABOGADO DICTAMINADOR Y VERIFICADOR		
Código del Puesto	21-312-1-E1C007P-0000030-E-C-C		
Nivel Administrativo	P12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$ 11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Verificación y Sanción	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos. Así como contar con un adecuado control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial. 2. Atender los asuntos que en materia de verificación les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo. 3. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable. 4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento conforme a lo establecido en la Legislación y Normativa Turística Federal Aplicable. 5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes con apego a la normatividad aplicable, así como revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores para mantener los niveles de calidad. 6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos. 7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Jefatura de Departamento de Verificación, para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos. 8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal para promover el apego a la misma por parte de los prestadores de servicios turísticos.		

Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 1 año	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Profesionales:	Orientación a resultados Trabajo en equipo	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena

	privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De Igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.

	Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.

	8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.
De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
Etapas del Proceso de Selección	De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. I. Etapa de Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes. El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.

	II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades. Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte. Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%. III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el 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 (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante. Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

	Las y los aspirantes estarán obligados a 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 , lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación. IV. Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y • Participación La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional meeting.sectur.gob.mx o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. V. Etapa de Determinación En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

	ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, c) Desierto el concurso. Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes: 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.

	9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente: <table><tr><th>Etapas</th><th>Sub etapas</th><th>Puntos</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>20</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevista</td><td></td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td></td><td>100</td></tr></table> El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro: <table><tr><th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th><th>Rango SECTUR</th></tr><tr><td>Director General</td><td>Director General</td></tr><tr><td>Director de Area</td><td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td></tr><tr><td>Subdirector de Area</td><td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>Jefe de Departamento.</td></tr><tr><td>Enlace</td><td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td></tr></table>	Etapas	Sub etapas	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapas	Sub etapas	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
Total		100																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente. <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>27 de abril de 2022</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 27 de abril al 10 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>A partir del 13 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 13 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 16 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 24 de mayo de 2022</td></tr><tr><td>Determinación</td><td>A partir del 24 de mayo de 2022</td></tr></table> Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	27 de abril de 2022	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de abril al 10 de mayo de 2022	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 13 de mayo de 2022	Evaluación de habilidades	A partir del 13 de mayo de 2022	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 16 de mayo de 2022	Entrevistas	A partir del 24 de mayo de 2022	Determinación	A partir del 24 de mayo de 2022															
Etapas	Fecha o plazo																															
Publicación de Convocatoria	27 de abril de 2022																															
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de abril al 10 de mayo de 2022																															
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 13 de mayo de 2022																															
Evaluación de habilidades	A partir del 13 de mayo de 2022																															
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 16 de mayo de 2022																															
Entrevistas	A partir del 24 de mayo de 2022																															
Determinación	A partir del 24 de mayo de 2022																															

Documentación requerida	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. El envío de la documentación deberá enviarse en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan los siguientes documentos: 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, misma que deberá estar requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 3. Currículum registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada). 7. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá coincidir al registrado en TrabajaEn. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: 9.1.1. Título profesional, y/o 9.1.2. Cédula profesional, o 9.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: 9.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o

	9.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo. 9.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar: 9.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública; 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la siguiente documentación, según corresponda: 10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS; 10.2. Hojas únicas de servicios; 10.3. Contratos; 10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas. 10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto); 10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto); 10.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos; 10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. 10.9. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. 11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación). 12. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante).).

	13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 14. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos). En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. No enviar la Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. No enviar el Currículum que registró y que debe emitir de la página electrónica de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), por la aspirante/el aspirante. 3. No enviar escaneo por anverso y reverso el documento original o copia certificada del Título y/o Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera. 4. No cumplir con el perfil de escolaridad. 5. No enviar escaneo de los documentos originales o copia certificada que avalen los años de experiencia requeridos en el perfil de puesto por el que se encuentran participando. 6. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados. 7. No enviar escaneo por anverso y reverso del documento original o copia certificada de la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía).

	8. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del acta de nacimiento. 9. No enviar escaneo del documento original o copia certificada de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. (Para el caso de los varones). 10. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE. 11. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere). 12. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere). 13. No enviar la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje electrónico que reciban a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.
Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciante, siempre y cuando los temarios sean iguales. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx. Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o - El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
Suspensión de Concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.
Casos no previstos	Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido al Secretario Técnico del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.
De la revocación	Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ciudad de México, a 27 de abril de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Marín García

Rúbrica.

INDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California. 2

Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Baja California Sur. 11

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Acuerdo por el que se dan a conocer los estímulos fiscales a la gasolina y al diésel en los sectores pesquero y agropecuario para el mes de mayo de 2022. 20

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 28-7286-3). 21

Notificación mediante la cual se da a conocer el inicio del procedimiento administrativo para emitir la Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala, por encontrarse en el supuesto de lo establecido en el artículo 29 fracción IV en relación con los artículos 6 fracción V y Cuarto Transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales. (R.F.I. 15-12521-7). 22

Declaratoria de Sujeción al Régimen de Dominio Público de la Federación, respecto del inmueble Federal que se señala. 23

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio Marco de Coordinación que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, a través de la Comisión Nacional del Agua, y el Estado de Campeche, con el objeto de establecer los lineamientos para conjuntar recursos y formalizar acciones en las materias de infraestructura hidroagrícola, agua potable, alcantarillado y saneamiento y cultura del agua en beneficio de la entidad. 26

SECRETARIA DE ECONOMIA

Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-257-SE-2021, Bebidas alcohólicas-Raicilla-Denominación, especificaciones, información comercial y métodos de prueba.	32
Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-AE-003-SCFI-2021.	51
Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-198-CANACERO-2020.	53
Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-313-CANACERO-2020.	54
Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-320-CANACERO-2021.	55
Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-B-526-CANACERO-2020.	56
Declaratoria de cancelación de la Norma Mexicana NMX-B-310-1981.	57

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa TUV Rheinland de México, S.A. de C.V.	58
Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, la medida cautelar dictada por la Octava Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con la inhabilitación impuesta por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, a la empresa Gifyt, S.A. de C.V., en autos del expediente SAN/054/2019.	59

SECRETARIA DE CULTURA

Resumen del Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para la emisión de la Declaratoria como Zona de Monumentos Arqueológicos del área conocida como Cañada de la Virgen, ubicada en el Municipio de San Miguel de Allende, Estado de Guanajuato.	60

INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Aviso por el cual se da a conocer la estrategia de comercialización de servicios del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial durante el periodo del 26 de abril al 26 de mayo de 2022, como contribución al Plan de Reactivación Económica de la Secretaría de Economía.	63

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 180/2020, así como los Votos Aclaratorio de la señora Ministra Ana Margarita Ríos Farjat y Concurrentes del señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea y del señor Ministro Jorge Mario Pardo Rebolledo.	64

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	87
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	87
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	87

FISCALIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Acuerdo A/OM/002/2022 mediante el cual se modifica el Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas al servicio de la Fiscalía General de la República para el ejercicio fiscal 2022.	88
Saldo de los fideicomisos y mandatos en los que la Fiscalía General de la República es fideicomitente o mandante.	111

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/17/2022 por el que se da a conocer la suplencia de Magistrado en la Segunda Ponencia de la Sala Regional del Norte-Centro II, con sede en la Ciudad de Torreón, Estado de Coahuila.	112
Acuerdo G/JGA/18/2022 por el que se da a conocer la adscripción de Magistrados en diversas Salas Regionales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.	113

AVISOS

Judiciales y generales.	115
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	149

•

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