

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 23 Ciudad de México, miércoles 26 de enero de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Bienestar

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Educación Pública

Secretaría de Cultura

Comisión Federal de Electricidad

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Indice en página 494

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

ACUERDO que determina el inicio y clausura del periodo ordinario de sesiones del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, correspondiente al año 2022.

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

El Presidente del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, con fundamento en los artículos 21 párrafos noveno, décimo, décimo primero, décimo segundo y décimo tercero y 123 apartado B, fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 27 y 28 de la Ley de la Guardia Nacional y 2, fracción V, 227 y 230, del Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional, 12, fracción III del Manual del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional.

CONSIDERANDO

Que la Guardia Nacional es la Institución responsable de la seguridad pública a cargo de la Federación, es de carácter civil, disciplinada y profesional y se rige por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, en términos de lo dispuesto por los artículos 21, párrafos noveno y décimo de la misma Constitución, 5, fracción VIII y 6 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, y 8 de la Ley de la Guardia Nacional;

Que en términos del artículo 123, apartado B) fracción XIII, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los miembros de las instituciones policiales se rigen por sus propias leyes;

Que la Guardia Nacional cuenta con el Consejo de Carrera, que es la instancia colegiada encargada de normar, conocer y resolver toda controversia que se suscite en relación con los procedimientos de Carrera de la Guardia Nacional en términos del artículo 27 de la Ley de la Guardia Nacional, 227 y 228 del Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional;

Que el Consejo de Carrera se integra, entre otros, por el Titular de la Jefatura General de Coordinación Policial, quien tiene la atribución de presidir el Consejo de Carrera, de conformidad con el artículo 227 del Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional;

Que el Jefe General de Coordinación Policial, en su calidad de Presidente del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, tiene como atribución determinar el inicio y clausura de los periodos ordinarios de sesiones que anualmente se establezcan, en términos de lo previsto en el artículo 12 fracción III del Manual del Consejo de Carrera; y por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO QUE DETERMINA EL INICIO Y CLAUSURA DEL PERIODO ORDINARIO DE SESIONES DEL CONSEJO DE CARRERA DE LA GUARDIA NACIONAL, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2022

ARTÍCULO PRIMERO.- El periodo ordinario de sesiones del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional para el dos mil veintidós, tendrá dos periodos, los cuales se compondrán de la siguiente manera:

a).- El primer periodo iniciará el 05 de enero y terminará el 15 de julio, y

b).- El segundo periodo iniciará el 01 de agosto y terminará el 16 de diciembre.

Lo anterior, sin perjuicio de las sesiones extraordinarias que se convoquen en términos de lo dispuesto en la Ley de la Guardia Nacional, el Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional y del Manual del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO.- No correrán plazos y términos procesales para el Consejo de Carrera, sus Comisiones y Comités respectivos, en los días que no se encuentren comprendidos dentro de los periodos previstos en el artículo que antecede, serán considerados como inhábiles para todos los efectos legales; así como los días señalados de descanso obligatorio, por lo cual no se realizarán actuaciones y/o diligencias, en los procedimientos administrativos que se encuentren substanciando.

ARTICULO TERCERO. Con la finalidad de atender asuntos urgentes relacionados con los procedimientos relativos a la permanencia de los integrantes, el Consejo de Carrera podrá sesionar de manera extraordinaria, en términos de lo previsto en el artículo 229 del Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional, 18 fracción II, del Manual del Consejo de Carrera y demás disposiciones aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo surtirá sus efectos el día de su firma.

SEGUNDO.- Se instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Guardia Nacional, para que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los 30 días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.- Presidente del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, Comisario General GN, **Inocente Prado López**.- Rúbrica.

(R.- 516036)

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se modifican las Bases de la autorización para el establecimiento en México de la oficina de representación de la entidad financiera del exterior Japan Bank for International Cooperation.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Vicepresidencia de Normatividad.- Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero.- Vicepresidencia de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B.- Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E.- Oficio Núm.: 312-1/2511045/2022.- Exp.: CNBV.3S.3.2, 312 (8014).

Asunto: Se modifican las Bases de la autorización para el establecimiento en México de la oficina de representación de esa entidad financiera del exterior.

JAPAN BANK FOR INTERNATIONAL COOPERATION,
OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN MÉXICO
Av. Paseo de la Reforma 222-900 B,
Col. Juárez, Alc. Cuauhtémoc,
C.P. 06600, Ciudad de México.

AT'N.: SR. YUKI NAKANO
Representante legal

Hacemos referencia a al Oficio Núm.: 312-1/2511044/2022 de fecha 10 de enero de 2022, mediante el cual esta Comisión, con fundamento en la Décima Primera, fracción VI de las Reglas de oficinas de representación de entidades financieras del exterior (Reglas), autorizó al señor Yuki Nakano para que se desempeñe como nuevo representante de **Japan Bank for International Cooperation, Oficina de Representación en México**, a partir de la fecha del referido oficio, en sustitución del señor Yohei Higashida.

Como consecuencia de lo anterior, esta Comisión, con fundamento en la Cuarta, segundo párrafo de las Reglas ha resuelto modificar la fracción III de la Base Primera contenida en el Oficio Núm.: 312-2/12857/2013 de fecha 7 de octubre de 2013, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de ese mismo año, por el que se autorizó el establecimiento en México de **Japan Bank for International Cooperation, Oficina de Representación en México**, para quedar en los siguientes términos:

"**…**

Primer. - **…**

I. **…**

II. **…**

III. Su representante será el señor Yuki Nakano.

…"

Asimismo y con fundamento en el segundo párrafo de la Cuarta de las Reglas, 97 de la Ley de Instituciones de Crédito y 19 de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se le requiere para que informe a esta autoridad la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación, del presente oficio de modificación, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes contado a partir de la fecha en que tenga verificativo la referida publicación, la cual deberá tramitarse dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha de recepción de este oficio.

El presente oficio se emite con fundamento en los artículos 16, antepenúltimo párrafo de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 12, 17, fracción X, 19, fracciones I, inciso f), II, III y último párrafo, 40, fracciones I y IV y 58, primer párrafo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 10 de enero de 2022.- Directora General de Autorizaciones al Sistema Financiero, Lic. **Aurora de la Paz Torres Arroyo**.- Rúbrica.- Directora General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E, Lic. **Gabriela Acevedo Mora**.- Rúbrica.

(R.- 516112)

SECRETARIA DE BIENESTAR

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado el 31 de mayo de 2021.

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

JAVIER MAY RODRÍGUEZ, Secretario de Bienestar, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16, 26 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1, 2 y 5 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que corresponde a los titulares de las Secretarías de Estado adscribir orgánicamente las unidades administrativas establecidas en el Reglamento Interior respectivo, en cuyo caso deberá publicarse el Acuerdo correspondiente en el Diario Oficial de la Federación;

Que el 30 de noviembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en virtud del cual se reformó la relación de Dependencias del Poder Ejecutivo de la Unión, considerando entre ellas a la Secretaría de Bienestar, así como también se reformó y adicionó el artículo 32 de dicho ordenamiento legal que prevé las atribuciones de la Secretaría de Bienestar;

Que con fecha 13 de mayo de 2021, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en el Diario Oficial de la Federación;

Que con fecha 31 de diciembre de 2021, se publicó el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar en el Diario Oficial de la Federación, en el que entre otros cambios se establece la creación de la Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social, la cual adquiere las atribuciones y funciones encomendadas al Instituto Nacional de Desarrollo Social, y

Que el artículo 5, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar dispone que corresponde al Titular de la Secretaría, adscribir orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Dependencia, y con el objeto de que esta Secretaría cuente con una adscripción actualizada, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE ADSCRIBEN ORGÁNICAMENTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE MAYO DE 2021

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMA** el **ARTÍCULO PRIMERO**, fracción I, numerales 6 y 7, y el **ARTÍCULO SEGUNDO**, y se **ADICIONA** un numeral 8 a la fracción I del **ARTÍCULO PRIMERO** del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2021, para quedar como sigue:

ARTÍCULO PRIMERO.- ...

I. …

1.- …

2.- …

3.- …

4.- …

5.- …

6.- Dirección General de Desarrollo Regional**;**

7.- Dirección General de Comunicación Social**, y**

8.- Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social.

II. …

III. …

IV. …

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Órgano Administrativo Desconcentrado y las Delegaciones de Programas para el Desarrollo que establece el artículo 2, fracciones II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, respectivamente, funcionarán bajo la adscripción del Titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, a los diez días del mes de enero de dos mil veintidós.- El Secretario de Bienestar, **Javier May Rodríguez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

NOTA Aclaratoria al Acuerdo por el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) para el ejercicio fiscal 2022, publicado el 31 de diciembre de 2021.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021.

En la Edición Vespertina, Única Sección, página 53 del Diario Oficial de la Federación, Anexo número 1 Relación de Municipios de las Áreas Naturales Protegidas

Dice:

ANEXO NÚMERO 1

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES), EJERCICIO FISCAL 2022

RELACIÓN DE MUNICIPIOS DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Región Península de Baja California y Pacífico Norte		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Baja California	Archipiélago de San Lorenzo	Ensenada
	Bahía de los Ángeles, Canales de Ballenas y de Salsipuedes	Ensenada
	Constitución de 1857	Ensenada y Tecate
	Isla Guadalupe	Ensenada
	Islas del Golfo de California	Ensenada
	Islas del Pacífico de Baja California	Ensenada
	Sierra de San Pedro Mártir	Ensenada y San Quintín
	Valle de los Cirios	Ensenada
Baja California Sur	Bahía de Loreto	Loreto
	Cabo Pulmo	Los Cabos
	Cabo San Lucas	Los Cabos
	El Vizcaíno	Mulegé
	Islas del Golfo de California	La Paz y Mulegé
	Islas del Pacífico de Baja California Sur	Comondú y La Paz
	Sierra La Laguna	La Paz y Los Cabos
	Zona Marina del Archipiélago Espíritu Santo	La Paz
	Balandra	La Paz

Región Noroeste y Alto Golfo de California		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Baja California	Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	Mexicali
Sinaloa	Islas del Golfo de California	Ahome, Angostura, Culiacán, Guasave, Mazatlán y Navolato
	Meseta de Cacaxtla	Mazatlán y San Ignacio
	Playa Ceuta	Elota y San Ignacio
	Playa el Verde Camacho	Mazatlán
Sonora	Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	Puerto Peñasco y San Luis Río Colorado
	Bavispe	Agua Prieta, Bacadéhuachi, Bacerac, Bacoachi, Bavispe, Cananea, Cumpas, Fronteras, Huachinera, Huásabas, Moctezuma, Nacozari de García y Villa Hidalgo.

	El Pinacate y Gran Desierto de Altar	General Plutarco Elías Calles, Puerto Peñasco y San Luis Río Colorado
	Isla San Pedro Mártir	Hermosillo
	Islas del Golfo de California	Benito Juárez, Guaymas, Hermosillo, Pitiquito, Caborca, Puerto Peñasco, San Ignacio Río Muerto y Huatabampo.
	Sierra de Álamos-Río Cuchujaqui	Álamos

Región Norte y Sierra Madre Occidental		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Chihuahua	Campo Verde	Casas Grandes y Madera
	Cascada de Bassaseachic	Ocampo
	Cerro Mohinora	Guadalupe y Calvo
	Cumbres de Majalca	Chihuahua y Riva Palacio
	Janos	Ascención, Janos, Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes
	Médanos de Samalayuca	Guadalupe, Distrito Bravo y Juárez
	Papigochic	Bocoyna, Guerrero y Ocampo
	Tutuaca	Guerrero, Matachí y Temósachic
Durango	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit Subcuencas Atengo y Tlaltenango porción Valparaíso	Mezquital y Súchil
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit Subcuencas San Pedro y Bajo Mezquital	Durango, Mezquital, Nombre de Dios, Pueblo Nuevo y Súchil.
	La Michilía	Mezquital y Súchil.
	Sierra de Órganos	Vicente Guerrero.
Sonora	Campo Verde	Nácori Chico.
Zacatecas	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Río Atenco y Río Tlaltenango)	Chalchihuites, Jiménez del Teul, Monte Escobedo, Sombrerete, Susticacán, Teúl de González Ortega y Valparaíso.
	Sierra de Órganos	Sombrerete

Región Noreste y Sierra Madre Oriental		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Chihuahua	Cañón de Santa Elena	Manuel Benavides y Ojinaga
	Mapimí	Jiménez
Coahuila	Cuatrociénegas	Cuatro Ciénegas
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 004 Don Martín	Juárez, Múzquiz, Nadadores, Sabinas, San Buenaventura, San Juan de Sabinas y Zaragoza
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 026 Bajo Río San Juan	Arteaga y Ramos Arizpe
	Maderas del Carmen	Múzquiz, Ocampo y Acuña
	Mapimí	Sierra Mojada
	Ocampo	Ocampo
Durango	Mapimí	Mapimí y Tlahualilo
Nuevo León	Cerro de la Silla	Guadalupe, Juárez y Monterrey
	Cumbres de Monterrey	Allende, García, Montemorelos, Monterrey, Rayones, San Pedro Garza García, Santa Catarina y Santiago
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 026 Bajo Río San Juan	Galeana, Montemorelos, Rayones, Santa Catarina y Santiago
	El Sabinal	Cerralvo

San Luis Potosí	El Potosí	Ciudad Fernández, Rioverde y Santa María del Río
	Gogorrón	Santa María del Río y Villa de Reyes
	Sierra del Abra Tanchipa	Ciudad Valles y Tamuín
	Sierra de Álvarez	Armadillo de los Infante, San Nicolás Tolentino y Zaragoza
	Sierra La Mojonera	Vanegas
	Sierra de San Miguelito	Mexquitic de Carmona, San Luis Potosí, Villa de Arriaga y Villa de Reyes
Tamaulipas	Sierra del Abra Tanchipa	Antiguo Morelos y El Mante
Zacatecas	Sierra La Mojonera	Concepción del Oro

Región Occidente y Pacífico Centro		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Aguascalientes	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra Fría y Sierra del Laurel)	Calvillo, Jesús María y San José de Gracia
Colima	Sierra de Manantlán	Comala, Minatitlán y Villa de Álvarez
Jalisco	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de Vallejo-Río Ameca)	Atenguillo, Mixtlán, Mascota, San Sebastián del Oeste y Puerto Vallarta
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de los Huicholes, la Yesca y Volcán de Tequila)	Ahualulco de Mercado, Bolaños, Chimaltitán, Hostotipaquillo, Mezquitic, San Juanito de Escobedo, San Martín de Bolaños, Tequila, Teuchitlán, Villa Guerrero y Amatitán
	Islas Marietas	Puerto Vallarta
	La Primavera	El Arenal, Tala, Tlajomulco de Zúñiga y Zapopan
	Playa de Mismaloya-Chalacatepec	Cabo Corrientes y Tomatlán
	Sierra de Manantlán	Autlán de Navarro, Casimiro Castillo, Cuautitlán de García Barragán, Tolimán, Tuxcacuesco y Zapotitlán de Vadillo
	Sierra de Quila	Cocula, San Martín Hidalgo, Tecolotlán y Tenamaxtlán
Michoacán	Barranca de Cupatitzio	Uruapan y Nuevo Parangaricutiro
	Pico de Tancítaro	Nuevo Parangaricutiro, Peribán, Tancítaro y Uruapan
	Playa Mexiquillo-Maruata-Colola	Aquila
	Zicuirán-Infiernillo	Arteaga, Churumuco, La Huacana y Tumbiscatío
Nayarit	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de Vallejo-Río Ameca)	Bahía de Banderas y Compostela
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de los Huicholes, la Yesca y Volcán de Tequila)	La Yesca
	Isla Isabel	San Blas y Santiago Ixcuintla
	Islas Marietas	Bahía de Banderas y Compostela
	Marismas Nacionales	Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala, Tuxpan y Ruíz
Zacatecas	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de Juchipila)	Juchipila, Santa María de la Paz, Tepechitlán, Teúl de González Ortega, Momax, Tlaltenango de Sánchez Román, Mezquital del Oro, Moyahua de Estrada, Huanusco, Jalpa y Apozol

Región Centro y Eje Neovolcánico		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios o Demarcaciones Territoriales
Ciudad de México	El Tepozteco	Milpa Alta
Estado de México	Ciénegas del Lerma	Almoloya del Río, Capulhuac, Lerma, Metepec, San Mateo Atenco, Texcalyacac y Tianguistenco
Oaxaca	Tehuacán-Cuicatlán	San Juan Bautista Atatlahuca, San Juan Bautista Coixtlahuaca, Asunción Nochixtlán, Concepción Buenavista, Concepción Pápalo, Mazatlán Villa de Flores, San Antonio Nanahuatípam, San Juan Bautista Cuicatlán, San Juan de los Cués, San Juan Quiotepec, San Juan Tepeuxila, San Lucas Zoquiápam, San Martín Toxpalan, San Miguel Chicahua, San Miguel Huautla, San Miguel Tequixtepec, San Pedro Coxcaltepec Cántaros, San Pedro Jaltepetongo, San Pedro Jocotipac, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, Santa Catarina Zapoquila, Santa María Apazco, Santa María Ixcatlán, Santa María Pápalo, Santa María Tecomavaca, Santa María Texcatitlán, Santiago Apoala, Santiago Chazumba, Santiago Huauclilla, Santiago Nacaltepec, Santos Reyes Pápalo, Teotitlán de Flores Magón, Tepelmeme Villa de Morelos y Valerio Trujano
Puebla	Iztaccíhuatl Popocatépetl	Calpan, Chiautzingo, Domingo Arenas, Huejotzingo, San Felipe Teotlalcingo, San Nicolás de Los Ranchos, San Salvador el Verde, Tlahuapan y Tochimilco
	La Malinche	Acajete, Amozoc, Puebla y Tepatlaxco de Hidalgo
	Tehuacán-Cuicatlán	Atexcal, Coxcatlán, Ajalpan, Altepexi, Caltepec, Cañada Morelos, Chapulco, Coyomeapan, Juan N. Méndez, Palmar de Bravo, San Gabriel Chilac, San José Miahuatlán, Santiago Miahuatlán, Tecamachalco, Tehuacán, Tepanco de López, Tlacotepec de Benito Juárez, Totoltepec de Guerrero, Yehualtepec, Zapotitlán y Zinacatepec
Querétaro	Sierra Gorda	Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Peñamiller y Pinal de Amoles
Tlaxcala	La Malinche	Acuamanala de Miguel Hidalgo, Chiautempan, Contla de Juan Cuamatzi, Huamantla, Ixtenco, Mazatecochco de Jose Ma. Morelos, San Francisco Tetlanohcan, San Jose Teacalco, San Pablo del Monte, Santa Cruz Tlaxcala, Teolocholco y Ziltlaltépec de Trinidad Sánchez Santos

Región Planicie Costera y Golfo de México		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Campeche	Laguna de Términos	Carmen, Champotón y Palizada
Hidalgo	Cuenca Hidrográfica del Río Necaxa	Acaxochitlán y Cuautepec de Hinojosa
Puebla	Cuenca Hidrográfica del Río Necaxa	Ahuazotepec, Chiconcuautla, Huauchinango, Juan Galindo, Naupan, Tlaola, Xicotepec, Zacatlán y Zihuateutla
	Pico de Orizaba	Atzitzintla, Chalchicomula de Sesma y Tlachichuca
Tabasco	Cañón del Usumacinta	Tenosique
	Pantanos de Centla	Centla, Jonuta y Macuspana
Tamaulipas	Laguna Madre y Delta del Río Bravo	San Fernando, Soto la Marina y Matamoros
	Sierra de Tamaulipas	Aldama, Casas, González, Llera y Soto La Marina
	Playa Rancho Nuevo	Aldama y Soto la Marina
Veracruz	Cañón del Río Blanco	Orizaba, Fortín, Ixtaczoquitlan, Atzacan, Nogales, Camerino Z. Mendoza, Maltrata, Aquila, Río Blanco, Rafael Delgado, Acultzingo y Soledad Atzompa
	Cofre de Perote	Acajete, Ayahualulco, Coatepec, Ixhuacán de los Reyes, Las Vigas de Ramírez, Perote y Xico
	Los Tuxtlas	Ángel R. Cabada, Catemaco, Hueyapan de Ocampo, Mecayapan, Pajapan, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla, Soteapan y Tatahuicapan de Juárez
	Pico de Orizaba	Calcahualco, Coscomatepec, La Perla y Mariano Escobedo
	Sistema Arrecifal Lobos - Tuxpan	Tamiahua y Tuxpan.
	Sistema Arrecifal Veracruzano	Alvarado, Boca del Río, Vega de Alatorre y Veracruz

Región Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Chiapas	Bonampak	Ocosingo
	Cañón del Sumidero	Chiapa de Corzo, Osumacinta, San Fernando, Soyaló y Tuxtla Gutiérrez
	Cascadas de Agua Azul	Chilón, Salto de Agua y Tumbalá
	Chankin	Ocosingo
	El Triunfo	Acacoyagua, Ángel Albino Corzo, Escuintla, La Concordia, Mapastepec, Montecristo de Guerrero, Pijijiapan, Villa Corzo y Capitán Luis Ángel Vidal.
	La Encrucijada	Acapetahua, Huixtla, Mapastepec, Mazatán, Pijijiapan y Villa Comaltitlán
	La Sepultura	Arriaga, Cintalapa, Jiquipilas, Tonalá, Villa Corzo y Villaflores
	Lacan-Tun	Ocosingo
	Lagunas de Montebello	La Independencia, La Trinitaria y Comitán
	Metzabok	Ocosingo

	Montes Azules	Benemérito de las Américas, Las Margaritas, Maravilla Tenejapa, Marqués de Comillas y Ocosingo
	Naha	Ocosingo
	Palenque	Palenque
	Playa de Puerto Arista	Tonalá y Arriaga
	Selva el Ocote	Berriozábal, Cintalapa, Jiquipilas, Ocozocoautla de Espinosa, Tecpatán y Mezcalapa
	Volcán Tacaná	Cacahoatán, Tapachula y Unión Juárez
	Yaxchilán	Ocosingo
	Zona de Protección Forestal en los terrenos que se encuentran en los municipios de La Concordia, Angel Albino Corzo, Villa Flores y Jiquipilas, Chiapas	La Concordia, Villa Corzo y Villa Flores.
Guerrero	Playa de Tierra Colorada	Cuajinicuilapa
Oaxaca	Benito Juárez	Oaxaca de Juárez, San Agustín Etla, San Andrés Huayápam, San Andrés Ixtlahuaca, San Felipe Tejalápam, San Juan Bautista Guelache, San Pablo Etla y Tlalixtac de Cabrera
	Boquerón de Tonalá	Santo Domingo Tonalá, San Marcos Arteaga, Heroica Villa de Tezoatlán de Segura y Luna Cuna de la Independencia de Oaxaca.
	Playa Escobilla	Santa María Tonameca, San Pedro Pochutla, San Pedro Huamelula y Santiago Astata
	Huatulco	Santa María Huatulco
	Lagunas de Chacahua	Villa de Tututepec de Melchor Ocampo Jamiltepec.
	Yagul	San Pablo Villa de Mitla, Santa Ana del Valle, Tlacolula de Matamoros y Villa Díaz Ordaz

Región Península de Yucatán y Caribe Mexicano		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Campeche	Calakmul	Calakmul y Hopelchén
	Los Petenes	Calkiní, Campeche, Hecelchakán y Tenabo
	Ría Celestún	Calkiní
Quintana Roo	Arrecife de Puerto Morelos	Benito Juárez y Puerto Morelos
	Arrecifes de Cozumel	Cozumel
	Porción Norte y la Franja Costera Oriental Terrestre y Marina de la Isla de Cozumel	Cozumel
	Arrecifes de Sian Ka'an	Felipe Carrillo Puerto, Tulum y Cozumel
	Arrecifes de Xcalak	Othón P. Blanco
	Bala'an K'aax	Bacalar y José María Morelos
	Banco Chinchorro	Othón P. Blanco
	Costa Occidental de Isla Mujeres, Punta Cancún, Punta Nizuc	Benito Juárez e Isla Mujeres
	Isla Contoy	Benito Juárez e Isla Mujeres
	Manglares de Nichupté	Benito Juárez y Puerto Morelos
	Otoch Ma 'ax Yetel Kooh	Lázaro Cárdenas y Solidaridad
	Sian Ka'an	Bacalar, Felipe Carrillo Puerto y Tulum

	Tiburón Ballena	Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas
	Tulum	Tulum
	Uaymil	Othón P. Blanco y Bacalar
	Yum Balam	Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas
	Caribe Mexicano	Isla Mujeres, Tulum, Solidaridad, Benito Juárez y Othón P. Blanco
Yucatán	Arrecife Alacranes	Progreso
	Bala'an K'aax	Tekax
	Dzibilchantun	Mérida
	Otoch Ma 'ax Yetel Kooh	Valladolid Chemax
	Ría Celestún	Maxcanú y Celestún
	Ría Lagartos	Río Lagartos, San Felipe y Tizimín

Debe decir:

ANEXO NÚMERO 1

PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (PROCODES), EJERCICIO FISCAL 2022

RELACIÓN DE MUNICIPIOS DE LAS ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Región Península de Baja California y Pacífico Norte		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Baja California	Archipiélago de San Lorenzo	Ensenada **y San Quintín**
	Bahía de los Ángeles, Canales de Ballenas y de Salsipuedes	Ensenada **y San Quintín**
	Constitución de 1857	Ensenada y Tecate
	Isla Guadalupe	Ensenada
	Islas del Golfo de California	Ensenada **y San Quintín**
	Islas del Pacífico de Baja California	Ensenada **y San Quintín**
	Sierra de San Pedro Mártir	Ensenada y San Quintín
	Valle de los Cirios	Ensenada **y San Quintín**
Baja California Sur	Bahía de Loreto	Loreto
	Cabo Pulmo	Los Cabos
	Cabo San Lucas	Los Cabos
	El Vizcaíno	Mulegé
	Islas del Golfo de California	La Paz y Mulegé
	Islas del Pacífico de Baja California Sur	Comondú y La Paz
	Sierra La Laguna	La Paz y Los Cabos
	Zona Marina del Archipiélago Espíritu Santo	La Paz
	Balandra	La Paz

Región Noroeste y Alto Golfo de California		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Baja California	Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	Mexicali **y San Felipe**
Sinaloa	Islas del Golfo de California	Ahome, Angostura, Culiacán, Guasave, Mazatlán y Navolato
	Meseta de Cacaxtla	Mazatlán y San Ignacio
	Playa Ceuta	Elota y San Ignacio
	Playa el Verde Camacho	Mazatlán

Sonora	Alto Golfo de California y Delta del Río Colorado	Puerto Peñasco y San Luis Río Colorado
	Bavispe	Agua Prieta, Bacadéhuachi, Bacerac, Bacoachi, Bavispe, Cananea, Cumpas, Fronteras, Huachinera, Huásabas, Moctezuma, Nacozari de García y Villa Hidalgo.
	El Pinacate y Gran Desierto de Altar	General Plutarco Elías Calles, Puerto Peñasco y San Luis Río Colorado
	Isla San Pedro Mártir	Hermosillo
	Islas del Golfo de California	Benito Juárez, Guaymas, Hermosillo, Pitiquito, Caborca, Puerto Peñasco, San Ignacio Río Muerto y Huatabampo.
	Sierra de Álamos-Río Cuchujaqui	Álamos

Región Norte y Sierra Madre Occidental		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Chihuahua	Campo Verde	Casas Grandes y Madera
	Cascada de Bassaseachic	Ocampo
	Cerro Mohinora	Guadalupe y Calvo
	Cumbres de Majalca	Chihuahua y Riva Palacio
	Janos	Ascención, Janos, Casas Grandes y Nuevo Casas Grandes
	Médanos de Samalayuca	Guadalupe, Distrito Bravo y Juárez
	Papigochic	Bocoyna, Guerrero y Ocampo
	Tutuaca	Guerrero, Matachí y Temósachic
Durango	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit Subcuencas Atengo y Tlaltenango porción Valparaíso	Mezquital y Súchil
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit Subcuencas San Pedro y Bajo Mezquital	Durango, Mezquital, Nombre de Dios, Pueblo Nuevo y Súchil.
	La Michilía	Mezquital y Súchil.
	Sierra de Órganos	Vicente Guerrero.
Sonora	Campo Verde	Nácori Chico.
Zacatecas	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Río Atenco y Río Tlaltenango)	Chalchihuites, Jiménez del Teul, Monte Escobedo, Sombrerete, Susticacán, Teúl de González Ortega y Valparaíso.
	Sierra de Órganos	Sombrerete

Región Noreste y Sierra Madre Oriental		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Chihuahua	Cañón de Santa Elena	Manuel Benavides y Ojinaga
	Mapimí	Jiménez
Coahuila	Cuatrociénegas	Cuatro Ciénegas
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 004 Don Martín	Juárez, Múzquiz, Nadadores, Sabinas, San Buenaventura, San Juan de Sabinas y Zaragoza
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 026 Bajo Río San Juan	Arteaga y Ramos Arizpe
	Maderas del Carmen	Múzquiz, Ocampo y Acuña
	Mapimí	Sierra Mojada
	Ocampo	Ocampo

Durango	Mapimí	Mapimí y Tlahualilo
Nuevo León	Cerro de la Silla	Guadalupe, Juárez y Monterrey
	Cumbres de Monterrey	Allende, García, Montemorelos, Monterrey, Rayones, San Pedro Garza García, Santa Catarina y Santiago
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 026 Bajo Río San Juan	Galeana, Montemorelos, Rayones, Santa Catarina y Santiago
	El Sabinal	Cerralvo
San Luis Potosí	El Potosí	Ciudad Fernández, Rioverde y Santa María del Río
	Gogorrón	Santa María del Río y Villa de Reyes
	Sierra del Abra Tanchipa	Ciudad Valles y Tamuín
	Sierra de Álvarez	Armadillo de los Infante, San Nicolás Tolentino y Zaragoza
	Sierra La Mojonera	Vanegas
	Sierra de San Miguelito	Mexquitic de Carmona, San Luis Potosí, Villa de Arriaga y Villa de Reyes
Tamaulipas	Sierra del Abra Tanchipa	Antiguo Morelos y El Mante
Zacatecas	Sierra La Mojonera	Concepción del Oro

Región Occidente y Pacífico Centro		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Aguascalientes	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra Fría y Sierra del Laurel)	Calvillo, Jesús María y San José de Gracia
Colima	Sierra de Manantlán	Comala, Minatitlán y Villa de Álvarez
Jalisco	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de Vallejo-Río Ameca)	Atenguillo, Mixtlán, Mascota, San Sebastián del Oeste y Puerto Vallarta
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de los Huicholes, la Yesca y Volcán de Tequila)	Ahualulco de Mercado, Bolaños, Chimaltitán, Hostotipaquillo, Mezquitic, San Juanito de Escobedo, San Martín de Bolaños, Tequila, Teuchitlán, Villa Guerrero y Amatitán
	Islas Marietas	Puerto Vallarta
	La Primavera	El Arenal, Tala, Tlajomulco de Zúñiga y Zapopan
	Playa de Mismaloya-Chalacatepec	Cabo Corrientes y Tomatlán
	Sierra de Manantlán	Autlán de Navarro, Casimiro Castillo, Cuautitlán de García Barragán, Tolimán, Tuxcacuesco y Zapotitlán de Vadillo
	Sierra de Quila	Cocula, San Martín Hidalgo, Tecolotlán y Tenamaxtlán
Michoacán	Barranca de Cupatitzio	Uruapan y Nuevo Parangaricutiro
	Pico de Tancítaro	Nuevo Parangaricutiro, Peribán, Tancítaro y Uruapan
	Playa Mexiquillo-Maruata-Colola	Aquila
	Zicuirán-Infiernillo	Arteaga, Churumuco, La Huacana y Tumbiscatío
Nayarit	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de Vallejo-Río Ameca)	Bahía de Banderas y Compostela
	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de los Huicholes, la Yesca y Volcán de Tequila)	La Yesca
	Isla Isabel	San Blas y Santiago Ixcuintla
	Islas Marietas	Bahía de Banderas y Compostela
	Marismas Nacionales	Acaponeta, Rosamorada, Santiago Ixcuintla, Tecuala, Tuxpan y Ruíz
Zacatecas	Cuenca Alimentadora del Distrito Nacional de Riego 043 Estado de Nayarit (Sierra de Juchipila)	Juchipila, Santa María de la Paz, Tepechitlán, Teúl de González Ortega, Momax, Tlaltenango de Sánchez Román, Mezquital del Oro, Moyahua de Estrada, Huanusco, Jalpa y Apozol

Región Centro y Eje Neovolcánico		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios o Demarcaciones Territoriales
Ciudad de México	El Tepozteco	Milpa Alta
Estado de México	Ciénegas del Lerma	Almoloya del Río, Capulhuac, Lerma, Metepec, San Mateo Atenco, Texcalyacac y Tianguistenco
	Mariposa Monarca	**San José del Rincón, Donato Guerra, Temascalcingo y Villa de Allende**
	Cuencas de los Ríos Valle de Bravo (Amanalco), Malacatepec, Tilostoc y Temascaltepec	**Amanalco, Donato Guerra, Ixtapan del Oro, Santo Tomás, Temascaltepec, Valle de Bravo, Villa de Allende y Villa Victoria**
	Insurgente Miguel Hidalgo y Costilla	**Huixquilucan y Ocoyoacac**
	Iztaccíhuatl Popocatépetl	**Amecameca, Atlautla, Chalco, Ecatzingo, Ixtapaluca, Texcoco y Tlalmanalco**
	Lagunas de Zempoala	**Ocuilan**
	Nevado de Toluca	**Almoloya de Juárez, Amanalco, Calimaya, Coatepec Harinas, Temascaltepec, Tenango del Valle, Toluca, Villa Guerrero, Villa Victoria y Zinacantepec**
	Sacromonte	**Amecameca y Ayapango**
Guanajuato	**Sierra Gorda**	**Atarjea, San Luis de la Paz, Santa Catarina, Victoria y Xichú**
Guerrero	**General N. Juan Álvarez**	**Chilapa de Álvarez y Atlixtac**
	El Veladero	**Acapulco de Juárez (Sólo parte continental)**
	Grutas de Cacahuamilpa	**Pilcaya y Taxco de Alarcón**
Hidalgo	**Barranca de Metztitlán**	**Acatlán, Atotonilco el Grande, Eloxochitlán, Huasca de Ocampo, Metepec, Metztitlán, San Agustín Metzquititlán y Zacualtipán de Ángeles**
	El Chico	**Atotonilco el Grande, Mineral del Chico, Mineral del Monte, Omitlán de Juárez y Pachuca de Soto**
	Los Mármoles	**Jacala de Ledezma, Nicolás Flores, Pacula y Zimapán**
	Tula	**Tula de Allende**
Morelos	**Corredor Biológico Chichinautzin**	**Atlatlahucan, Cuernavaca, Huitzilac, Jiutepec, Tepoztlán, Tlalnepantla, Tlayacapan, Totolapan y Yautepec**
	El Tepozteco	**Cuernavaca, Huitzilac Jiutepec, Tepoztlán, Tlalnepantla y Yautepec**
	Iztaccíhuatl Popocatépetl	**Tetela del Volcán**
	Lagunas de Zempoala	**Cuernavaca y Huitzilac**
	Sierra de Huautla	**Amacuzac, Jojutla, Puente de Ixtla, Tepalcingo y Tlaquiltenango**
Michoacán	**Mariposa Monarca**	**Angangueo, Aporo, Contepec, Ocampo, Senguio, Tlalpujahua y Zitácuaro**

Oaxaca	Tehuacán-Cuicatlán	San Juan Bautista Atatlahuca, San Juan Bautista Coixtlahuaca, Asunción Nochixtlán, Concepción Buenavista, Concepción Pápalo, Mazatlán Villa de Flores, San Antonio Nanahuatípam, San Juan Bautista Cuicatlán, San Juan de los Cués, San Juan Quiotepec, San Juan Tepeuxila, San Lucas Zoquiápam, San Martín Toxpalan, San Miguel Chicahua, San Miguel Huautla, San Miguel Tequixtepec, San Pedro Coxcaltepec Cántaros, San Pedro Jaltepetongo, San Pedro Jocotipac, San Pedro y San Pablo Tequixtepec, Santa Catarina Zapoquila, Santa María Apazco, Santa María Ixcatlán, Santa María Pápalo, Santa María Tecomavaca, Santa María Texcatitlán, Santiago Apoala, Santiago Chazumba, Santiago Huauclilla, Santiago Nacaltepec, Santos Reyes Pápalo, Teotitlán de Flores Magón, Tepelmeme Villa de Morelos y Valerio Trujano
Puebla	Iztaccíhuatl Popocatépetl	Calpan, Chiautzingo, Domingo Arenas, Huejotzingo, San Felipe Teotlalcingo, San Nicolás de Los Ranchos, San Salvador el Verde, Tlahuapan y Tochimilco
	La Malinche	Acajete, Amozoc, Puebla y Tepatlaxco de Hidalgo
	Tehuacán-Cuicatlán	Atexcal, Coxcatlán, Ajalpan, Altepexi, Caltepec, Cañada Morelos, Chapulco, Coyomeapan, Juan N. Méndez, Palmar de Bravo, San Gabriel Chilac, San José Miahuatlán, Santiago Miahuatlán, Tecamachalco, Tehuacán, Tepanco de López, Tlacotepec de Benito Juárez, Totoltepec de Guerrero, Yehualtepec, Zapotitlán y Zinacatepec
Querétaro	Sierra Gorda	Arroyo Seco, Jalpan de Serra, Landa de Matamoros, Peñamiller y Pinal de Amoles
Tlaxcala	La Malinche	Acuamanala de Miguel Hidalgo, Chiautempan, Contla de Juan Cuamatzi, Huamantla, Ixtenco, Mazatecochco de Jose Ma. Morelos, San Francisco Tetlanohcan, San Jose Teacalco, San Pablo del Monte, Santa Cruz Tlaxcala, Teolocholco y Ziltlaltépec de Trinidad Sánchez Santos

Región Planicie Costera y Golfo de México		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Campeche	Laguna de Términos	Carmen, Champotón y Palizada
Hidalgo	Cuenca Hidrográfica del Río Necaxa	Acaxochitlán y Cuautepec de Hinojosa
Puebla	Cuenca Hidrográfica del Río Necaxa	Ahuazotepec, Chiconcuautla, Huauchinango, Juan Galindo, Naupan, Tlaola, Xicotepec, Zacatlán y Zihuateutla
	Pico de Orizaba	Atzitzintla, Chalchicomula de Sesma y Tlachichuca
Tabasco	Cañón del Usumacinta	Tenosique
	Pantanos de Centla	Centla, Jonuta y Macuspana

Tamaulipas	Laguna Madre y Delta del Río Bravo	San Fernando, Soto la Marina y Matamoros
	Sierra de Tamaulipas	Aldama, Casas, González, Llera y Soto La Marina
	Playa Rancho Nuevo	Aldama y Soto la Marina
Veracruz	Cañón del Río Blanco	Orizaba, Fortín, Ixtaczoquitlan, Atzacan, Nogales, Camerino Z. Mendoza, Maltrata, Aquila, Río Blanco, Rafael Delgado, Acultzingo y Soledad Atzompa
	Cofre de Perote	Acajete, Ayahualulco, Coatepec, Ixhuacán de los Reyes, Las Vigas de Ramírez, Perote y Xico
	Los Tuxtlas	Ángel R. Cabada, Catemaco, Hueyapan de Ocampo, Mecayapan, Pajapan, San Andrés Tuxtla, Santiago Tuxtla, Soteapan y Tatahuicapan de Juárez
	Pico de Orizaba	Calcahualco, Coscomatepec, La Perla y Mariano Escobedo
	Sistema Arrecifal Lobos - Tuxpan	Tamiahua y Tuxpan.
	Sistema Arrecifal Veracruzano	Alvarado, Boca del Río, Vega de Alatorre y Veracruz

Región Frontera Sur, Istmo y Pacífico Sur		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Chiapas	Bonampak	Ocosingo
	Cañón del Sumidero	Chiapa de Corzo, Osumacinta, San Fernando, Soyaló y Tuxtla Gutiérrez
	Cascadas de Agua Azul	Chilón, Salto de Agua y Tumbalá
	Chankin	Ocosingo
	El Triunfo	Acacoyagua, Ángel Albino Corzo, Escuintla, La Concordia, Mapastepec, Montecristo de Guerrero, Pijijiapan, Villa Corzo y Capitán Luis Ángel Vidal.
	La Encrucijada	Acapetahua, Huixtla, Mapastepec, Mazatán, Pijijiapan y Villa Comaltitlán
	La Sepultura	Arriaga, Cintalapa, Jiquipilas, Tonalá, Villa Corzo y Villaflores
	Lacan-Tun	Ocosingo
	Lagunas de Montebello	La Independencia, La Trinitaria y Comitán
	Metzabok	Ocosingo
	Montes Azules	Benemérito de las Américas, Las Margaritas, Maravilla Tenejapa, Marqués de Comillas y Ocosingo
	Naha	Ocosingo
	Palenque	Palenque
	Playa de Puerto Arista	Tonalá y Arriaga
	Selva el Ocote	Berriozábal, Cintalapa, Jiquipilas, Ocozocoautla de Espinosa, Tecpatán y Mezcalapa
	Volcán Tacaná	Cacahoatán, Tapachula y Unión Juárez
	Yaxchilán	Ocosingo
	Zona de Protección Forestal en los terrenos que se encuentran en los municipios de La Concordia, Angel Albino Corzo, Villa Flores y Jiquipilas, Chiapas	La Concordia, Villa Corzo y Villa Flores.

Guerrero	Playa de Tierra Colorada	Cuajinicuilapa
Oaxaca	Benito Juárez	Oaxaca de Juárez, San Agustín Etla, San Andrés Huayápam, San Andrés Ixtlahuaca, San Felipe Tejalápam, San Juan Bautista Guelache, San Pablo Etla y Tlalixtac de Cabrera
	Boquerón de Tonalá	Santo Domingo Tonalá, San Marcos Arteaga, Heroica Villa de Tezoatlán de Segura y Luna Cuna de la Independencia de Oaxaca.
	Playa Escobilla	Santa María Tonameca, San Pedro Pochutla, San Pedro Huamelula y Santiago Astata
	Huatulco	Santa María Huatulco
	Lagunas de Chacahua	Villa de Tututepec de Melchor Ocampo Jamiltepec.
	Yagul	San Pablo Villa de Mitla, Santa Ana del Valle, Tlacolula de Matamoros y Villa Díaz Ordaz

Región Península de Yucatán y Caribe Mexicano		
Estado	Área Natural Protegida	Municipios
Campeche	Calakmul	Calakmul y Hopelchén
	Los Petenes	Calkiní, Campeche, Hecelchakán y Tenabo
	Ría Celestún	Calkiní
Quintana Roo	Arrecife de Puerto Morelos	Benito Juárez y Puerto Morelos
	Arrecifes de Cozumel	Cozumel
	Porción Norte y la Franja Costera Oriental Terrestre y Marina de la Isla de Cozumel	Cozumel
	Arrecifes de Sian Ka'an	Felipe Carrillo Puerto, Tulum y Cozumel
	Arrecifes de Xcalak	Othón P. Blanco
	Bala'an K'aax	Bacalar y José María Morelos
	Banco Chinchorro	Othón P. Blanco
	Costa Occidental de Isla Mujeres, Punta Cancún, Punta Nizuc	Benito Juárez e Isla Mujeres
	Isla Contoy	Benito Juárez e Isla Mujeres
	Manglares de Nichupté	Benito Juárez y Puerto Morelos
	Otoch Ma 'ax Yetel Kooh	Lázaro Cárdenas y Solidaridad
	Sian Ka'an	Bacalar, Felipe Carrillo Puerto y Tulum
	Tiburón Ballena	Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas
	Tulum	Tulum
	Uaymil	Othón P. Blanco y Bacalar
	Yum Balam	Isla Mujeres y Lázaro Cárdenas
	Caribe Mexicano	Isla Mujeres, Tulum, Solidaridad, Benito Juárez y Othón P. Blanco
Yucatán	Arrecife Alacranes	Progreso
	Bala'an K'aax	Tekax
	Dzibilchantun	Mérida
	Otoch Ma 'ax Yetel Kooh	Valladolid Chemax
	Ría Celestún	Maxcanú y Celestún
	Ría Lagartos	Río Lagartos, San Felipe y Tizimín

Ciudad de México, a dieciocho de enero de dos mil veintidós.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **María Luisa Albores González**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

AVISO mediante el cual se dan a conocer las fórmulas, así como las variables consideradas para la distribución de los recursos correspondientes a la prestación de servicios de educación para adultos, previstos en el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) para el ejercicio fiscal de 2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Unidad de Administración y Finanzas.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 43 de la Ley de Coordinación Fiscal; 7, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; y con base en las erogaciones aprobadas en el anexo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, en lo correspondiente a Educación de Adultos; así como en el artículo cuarto del Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el Ejercicio Fiscal 2022, de los Recursos Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2021, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS FÓRMULAS, ASÍ COMO LAS VARIABLES CONSIDERADAS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE EDUCACIÓN PARA ADULTOS, PREVISTOS EN EL FONDO DE APORTACIONES PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS (FAETA) PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2022

PRIMERO.- A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 43, fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal, se dan a conocer los criterios utilizados para la distribución por estado de los recursos aprobados en el anexo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 (PEF 2022), correspondientes al FAETA del Ramo General 33, en su componente de Educación para Adultos.

SEGUNDO.- El proceso de descentralización de los servicios de educación para adultos a cada estado, consistió en transferir al gobierno estatal los recursos y facultades para su operación, de acuerdo con la normatividad nacional, en el ámbito geográfico donde se demandan, para que se dé una coordinación más directa y participativa con mayor injerencia de las instancias estatales en la atención del rezago educativo.

TERCERO.- La distribución de los recursos del componente de Educación de Adultos del FAETA se determina en términos de lo dispuesto en las fracciones I y II del artículo 43 de la Ley de Coordinación Fiscal, conforme a lo siguiente:

I. Los registros de planteles, de instalaciones educativas y de plantillas de personal utilizados para los cálculos de los recursos presupuestarios transferidos a las Entidades Federativas con motivo de la suscripción de los convenios respectivos, incluyendo las erogaciones que correspondan por conceptos de impuestos federales y aportaciones de seguridad social;

II. Por los recursos presupuestarios que con cargo al FAETA se hayan transferido a las Entidades Federativas de acuerdo con el Presupuesto de Egresos de la Federación durante el ejercicio inmediato anterior a aquél que se presupueste, adicionándole lo siguiente:

a) Las ampliaciones presupuestarias que en el transcurso de ese mismo ejercicio se hubieren autorizado con cargo a las Previsiones para el FAETA, contenidas en el propio Presupuesto de Egresos de la Federación,

b) El importe que, en su caso, resulte de aplicar en el ejercicio que se presupueste las medidas autorizadas con cargo a las citadas Previsiones derivadas del ejercicio anterior, y

c) La actualización que se determine para el ejercicio que se presupueste de los gastos de operación, distintos de los servicios personales, correspondientes a los registros de planteles y de instalaciones educativas.

CUARTO.- Los factores y variables de la fórmula utilizados para la distribución de los recursos federales del FAETA, con motivo de la suscripción de los convenios de descentralización, consideran variables inherentes al rezago educativo que comprende a las personas mayores de 15 años o más que no saben leer ni escribir o que aún no concluyen su educación primaria o secundaria, tales como el número de adultos en situación de rezago educativo y su crecimiento o disminución anual, de acuerdo con los datos publicados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

Adicionalmente, se consideran variables que miden el número de asesores educativos del INEA en cada una de las entidades federativas, así como el número de alfabetizados y el número de personas que concluyen primaria o secundaria a través del Programa Regular del INEA.

Para distribuir los recursos se requiere considerar lo siguiente:

a) Conocer el presupuesto federal adicional a distribuir.

b) Distribuir los recursos entre las entidades federativas.

De esta manera, la fórmula debe generar para cada entidad i un índice de asignación, expresado en términos porcentuales, que represente la fracción de la asignación total que le corresponde a cada entidad y que cumpla la siguiente ecuación:

$$100 = \sum_{i=1}^{26} I_i$$

para i=1,…,26

Nota: Baja California, Ciudad de México, Estado de México, Michoacán, Nuevo León y Querétaro no se consideran en la asignación debido a que aún no han concluido su proceso de descentralización. Es por ello que se consideran 26 entidades federativas, únicamente para el cálculo.

La fórmula es la siguiente:

$$I_{t,i} = a * I_{t-1,i} + b * RE_{t-1,i} + c * PAA_{t-1,i} + d * PLAPS_{t-1,i}$$

Donde:

t	es el tiempo de referencia.
$I_{t-1,i}$	es el índice de asignación del año t-1 en la entidad i.
$RE_{t-1,i}$	es la proporción del número de personas en rezago educativo al 31 de diciembre del año t-1 para la entidad i.
$PAA_{t-1,i}$	es la proporción del número de asesores activos en el periodo t-1 para la entidad i.
$PLAPS_{t-1,i}$	es la proporción del número de usuarios que concluyeron etapa (alfabetizados) y de usuarios que concluyeron nivel educativo (primaria y secundaria), a través del Programa Regular del INEA, para la entidad i.

$a = 0.974166$

$b = 0.640378$

$c = 0.960247$

$d = 0.982739$

A continuación, se describe cada una de las variables anteriores y su desarrollo:

Desarrollo de los componentes de la fórmula:

a) Índice de asignación (I):

Descripción: Es el índice que representa la fracción de la asignación total en el ejercicio inmediato anterior (t-1).

Criterios: Considerar el presupuesto autorizado del Ramo 33 (Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos), del componente de Educación para Adultos, autorizado en el ejercicio t-1.

b) Proporción del número de personas en rezago educativo (RE):

Descripción:

Se refiere a la población de 15 años o más en rezago educativo total existente en la entidad federativa.

Criterios:

Asignar el recurso en función del número de personas en rezago educativo.

Utilizar la información que se publica en el portal de internet del INEA, donde los cálculos de los datos estimados corresponden a la población en condición de rezago, con base en el Censo de Población y Vivienda 2020, del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), las estadísticas del Sistema

Educativo Nacional de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y los logros del INEA. El indicador es la proporción de las personas de 15 años o más analfabetas, sin primaria terminada o sin secundaria terminada, al 31 de diciembre del año inmediato anterior al año de referencia.

Fórmula:

$$RE_{t-1,i} = \frac{RT_{t-1,i}}{\sum_{i=1}^{26} RT_{t-1,i}}$$

Donde:

$\mathrm{RT}_{\mathrm{t-1,i}}$ es la población en situación de rezago educativo total en la entidad i al 31 de diciembre del ejercicio t-1.

c) Proporción del número de asesores activos (PAA):

Descripción:

Indica la proporción de asesores activos en cada entidad federativa al cierre del ejercicio t-1.

Criterios:

Utilizar la información registrada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) del INEA.

Fórmula:

$$PAA_{t-1,i} = \frac{AA_{t-1,i}}{\sum_{i=1}^{26} AA_{t-1,i}}$$

Donde:

$\mathrm{AA}_{\mathrm{t-1,i}}$ son los asesores activos en la entidad federativa i al cierre del ejercicio t-1.

d) Proporción del número de usuarios que concluyeron etapa (alfabetizados) o nivel primaria y secundaria (PLAPS):

Descripción:

Indica la proporción del número de usuarios que concluyeron etapa (alfabetizados) y de usuarios que concluyeron nivel educativo (primaria y secundaria), a través del Programa Regular del INEA, en la entidad i, durante el ejercicio t-1.

Criterios:

Utilizar la información registrada en el Sistema Automatizado de Seguimiento y Acreditación (SASA) del INEA.

Fórmula:

$$PLAPS_{t-1,i} = \frac{LAPS_{t-1,i}}{\sum_{i=1}^{26} LAPS_{t-1,i}}$$

Donde:

$\mathrm{LAPS}_{\mathrm{t-1,i}}$ son los logros del INEA, medido a través del número de usuarios que concluyeron etapa (alfabetizados) y de usuarios que concluyeron algún nivel educativo de primaria o de secundaria, a través del Programa Regular, en la entidad i, durante el ejercicio t-1.

El monto asignado por entidad federativa será el resultado de la aplicación de la fórmula y un factor de ajuste considerando el presupuesto autorizado por el H. Cámara de Diputados, para el ejercicio fiscal 2022.

QUINTO.- Los recursos del FAETA correspondientes a las entidades federativas que no hayan suscrito los convenios a los que hace referencia el artículo 42 de la Ley de Coordinación Fiscal deberán ser transferidos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios al Ramo 11 Educación, a fin de que a través de éste se transfieran para esos mismos fines a dichas entidades federativas. Lo anterior, hasta en tanto sean suscritos los convenios de coordinación respectivos.

El INEA solicitará por conducto de la Coordinadora Sectorial a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la transferencia de los recursos autorizados en el PEF 2022, a las entidades federativas que no cuenten con convenio de coordinación.

Ciudad de México, a 13 de enero de 2022.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Oscar Flores Jiménez**.- Rúbrica.

AVISO mediante el cual se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de 2022, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- EDUCACIÓN.- Secretaría de Educación Pública.- Unidad de Administración y Finanzas.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 41 de la Ley de Coordinación Fiscal; 7, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública y con base en las erogaciones aprobadas en el anexo 22 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, en lo correspondiente a Infraestructura Educativa; así como el artículo Cuarto del Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2022, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de diciembre de 2021, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS LA DISTRIBUCIÓN Y CALENDARIZACIÓN PARA LA MINISTRACIÓN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL DE 2022, DE LOS RECURSOS CORRESPONDIENTES AL FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM), EN SUS COMPONENTES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR

PRIMERO.- A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41, segundo párrafo de la Ley de Coordinación Fiscal, en los anexos 1, 2, 3 y 4 de este Aviso se da a conocer la distribución y calendarización por entidad federativa, de los recursos señalados como no distribuible geográficamente en los anexos 29 y 30 del Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal 2022, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, en sus componentes ii. Infraestructura Educativa Básica y iii. Infraestructura Educativa Media Superior y Superior.

SEGUNDO.- La Secretaría de Educación Pública determinó la distribución y calendarización por entidad federativa, de los recursos no distribuible geográficamente correspondientes al FAM por un total de $16,374,746,318.00, para los componentes de Infraestructura Educativa Básica, Infraestructura Educativa Media Superior e Infraestructura Educativa Superior, conforme a los métodos de asignación para cada tipo educativo que se describen en los artículos tercero, cuarto y quinto del presente Aviso.

TERCERO.- El Presupuesto de Egresos de la Federación 2022 destinó para el FAM de Infraestructura Educativa Básica, un monto total de $10,479,837,646.00.

La distribución de recursos se realizó para cada entidad federativa de acuerdo con lo siguiente.

A partir del recurso autorizado al FAM en su componente de Infraestructura Educativa Básica, éste se subdivide en dos valores: el valor base (recurso autorizado en el ejercicio fiscal 2021) y el valor incremento presupuestal (diferencia entre el recurso autorizado en el ejercicio fiscal 2021 y el recurso autorizado en el ejercicio fiscal 2022); estos dos valores son distribuidos para cada estado de la siguiente manera:

El valor base se distribuye mediante la ponderación de los coeficientes de matrícula, de inasistencia escolar, de crecimiento de la población en edad escolar y del índice de marginación; y el valor incremento presupuestal se distribuye de acuerdo con el coeficiente de migración interestatal.

I.- La fórmula de cálculo es la siguiente:

$$y_{i,t} = y_{t-1}\left[\left(\alpha\frac{m_i}{m}\right)+\left(\beta\frac{re_i}{re}\right)+\left(\chi\frac{p_i}{p}\right)+\left(\delta\frac{im_i}{\sum_{i=1}^{31} im_i}\right)\right]+z_t\left[\frac{mi_i}{\sum_{i=1}^{31} mi_i}\right]$$

donde los ponderadores cumplen:

$$\alpha+\beta+\chi+\delta=1$$

$$\alpha=0.425,\ \beta=0.25,\ \chi=0.075\ y\ \delta=0.25$$

$y_{i,t}$ Recurso distribuido en el estado i, en el periodo t (2022).

y_{t-1} Valor base (gasto en infraestructura educativa para educación básica, 2021).

m_i Matrícula pública de educación básica y educación especial del estado i.

m Matrícula pública de educación básica y educación especial a nivel nacional (considerando a la Ciudad de México-CDMX-).

$\frac{m_i}{m}$ Coeficiente de Matrícula.

re_i Población de 6 a 14 años de edad que no asiste a la escuela del estado i.

re Población de 6 a 14 años de edad que no asiste a la escuela a nivel nacional (considerando a la CDMX).

$\frac{re_i}{re}$ Coeficiente de inasistencia escolar.

p_i Crecimiento de la población 5 a 14 años de edad del estado i.

p Crecimiento de la población 5 a 14 años de edad nacional (considerando a la CDMX).

$\frac{p_i}{p}$ Coeficiente de Crecimiento Poblacional.

im_i Índice de marginación del estado i.

$\frac{im_i}{\sum_{i=1}^{31} im_i}$ Coeficiente de Grado de Marginación.

z_t Valor incremento presupuestal en el periodo t.

mi_i Índice de migración interestatal de 3 a 15 años de edad del estado i.

$\frac{mi_i}{\sum_{i=1}^{31} mi_i}$ Coeficiente de Migración.

$\alpha, \beta, \chi \, y \, \delta$ Ponderadores de Matrícula, Inasistencia Escolar, Crecimiento Poblacional y Grado de Marginación respectivamente.

II.- Los parámetros de cálculo son los siguientes:

Cálculo de coeficientes

Coeficiente de Matrícula: Se divide la matrícula pública de cada estado en educación básica y educación especial entre la suma de las matrículas de todas las entidades federativas (incluyendo a la CDMX).

Coeficiente de inasistencia escolar: Se divide la población que no asiste a la escuela de cada estado entre el total de la población que no asiste a la escuela (incluyendo a la CDMX).

Coeficiente de Crecimiento Poblacional: Se divide el incremento de población de 5 a 14 años de edad entre los años 2020 y 2021 de cada estado entre la suma del incremento de población nacional para este mismo rango de edad (la sumatoria nacional no contabiliza a los estados que tuvieron un decremento en su población).

Coeficiente de Grado de Marginación: Se normaliza la serie del índice de marginación tomando el valor mínimo de ellos, si este valor es negativo, (incluyendo a la CDMX). Posteriormente se divide este nuevo valor para cada estado entre la suma de todos los estados.

Coeficiente de migración: Se obtiene por cada uno de los estados (incluyendo a la CDMX), la diferencia entre la población inmigrante y la emigrante interestatal. Posteriormente se normaliza la serie utilizando un factor del 1.1 del valor máximo de las diferencias. Se divide este nuevo valor para cada entidad federativa entre la suma de todos los estados (incluyendo a la CDMX).

Ponderadores para los coeficientes del valor base

Matrícula	42.5%
Inasistencia escolar	25.0%
Crecimiento Poblacional	7.5%
Grado de Marginación	25.0%
Total	100.0%

Conceptos

Matrícula es el conjunto de alumnos inscritos en un ciclo escolar, en una institución o plantel educativo público.

La inasistencia escolar se refiere a la población de 6 a 14 años de edad que no asiste a la escuela según Censo de Población y Vivienda 2020.

Crecimiento de la población de 5 a 14 años de edad, es el incremento de habitantes en ese rango de edad en un periodo específico.

Grado de marginación es el nivel en que la población no participa del disfrute de bienes y servicios esenciales para el desarrollo de sus capacidades básicas (CONAPO 2020).

Migración interestatal es la diferencia entre inmigrantes y emigrantes interestatales.

CUARTO.- En el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022 se destinaron para el FAM en su componente de Infraestructura Educativa Media Superior un monto total de $772,888,027.00.

La distribución de recursos se realizó conforme a las cifras de la matrícula pública escolarizada, de educación media superior de sostenimiento estatal (servicios y organismos de los 31 estados y la Ciudad de México, así como, aquéllos prestados por las universidades públicas autónomas estatales), al inicio de cursos del último ciclo escolar registrado 2020-2021, conforme a la aplicación de la siguiente fórmula:

$$DFAM_j^{2022} = 772{,}888{,}027.00 * DMEMS_j^{2020-2021}$$

Donde:

$DFAM_j^{2022}$ Son los recursos del FAM de infraestructura educativa que le corresponden a la entidad federativa j (j = 1,2,…, 32).

$DMEMS_j^{2020-2021}$ Es la distribución relativa de la matrícula de educación media superior, al inicio de cursos del ciclo lectivo 2020-2021 de la entidad federativa j (j = 1,2,…, 32).

Este último indicador se obtiene de la siguiente forma:

$$DMEMS_j^{2020-2021} = \frac{MEMS_j^{2020-2021}}{\sum_{j=1}^{32} MEMS_j^{2020-2021}}$$

Donde:

$DMEMS_j^{2020-2021}$ Es la distribución relativa de la matrícula de educación media superior, al inicio de cursos del ciclo lectivo 2020-2021 de la entidad federativa j (j = 1,2,…, 32).

$MEMS_j^{2020-2021}$ Es la matrícula de educación media superior, al inicio de cursos del ciclo lectivo 2020-2021 de la entidad federativa j (j = 1,2,…, 32).

QUINTO.- El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, destinó para el FAM en su componente de Infraestructura Educativa Superior recursos por un monto total de $5,122,020,645.00.

La distribución de recursos del FAM en su componente de Infraestructura Educativa Superior se realizó conforme a los siguientes criterios generales:

- IES públicas y obras que contribuyan de manera clara y directa al desarrollo educativo en las zonas de influencia de las obras de infraestructura prioritarias del gobierno federal: Tren Maya (Campeche-Quintana Roo-Yucatán), Desarrollo del Corredor Transístmico (Oaxaca y Veracruz), Aeropuerto Internacional “Felipe Ángeles” (Estado de México e Hidalgo) y la Refinería Olmeca en Dos Bocas (Paraíso, Tabasco).

- Las obras de infraestructura en IES públicas que tengan por objetivo contribuir de manera directa a cimentar y consolidar: la autosuficiencia alimentaria nacional, la autosuficiencia energética, y la formación de profesionales de la educación y la salud.
- Apoyen la construcción y establecimiento de nuevas instituciones o escuelas de educación superior, con el fin de incrementar en forma significativa la matrícula y la cobertura de educación superior, particularmente en entidades federativas con mayores rezagos en la cobertura del tipo educativo superior.
- Amplíen y mejoren la calidad de la oferta de educación superior intercultural en beneficio de la población de las comunidades indígenas y afrodescendientes, así como el desarrollo local de zonas indígenas y rurales.
- Obras de infraestructura de educación superior que se encuentran en proceso y que con los recursos asignados en 2022 podrán concluirse o equiparse y entrar en operación a más tardar en el ciclo escolar 2022-2023.
- Proyectos de infraestructura en IES públicas estrechamente vinculados a proyectos productivos estratégicos de impacto regional.

La distribución de recursos del FAM, en su componente de Infraestructura Educativa Superior, se realizó de acuerdo con el cuadro de los siguientes porcentajes:

1. Cuadro de porcentajes

Distribución de recursos del FAM de la modalidad de infraestructura educativa del tipo superior, 2022		
Concepto	**Distribución de recursos del FAM 2022**	
	Porcentaje	**Monto (Pesos)**
Total	**100%**	**5,122,020,645.00**
UPES, UPEAS y UUII*	45.00000000%	2,304,909,290.00
Proyectos Estratégicos	11.29368790%	578,465,026.00
Tecnológico Nacional de México	21.00000000%	1,075,624,335.00
Universidades Tecnológicas y Universidades Politécnicas	17.00000000%	870,743,510.00
Normales Públicas	2.70631211%	138,617,865.00
Unidades Académicas de la UPN	3.00000000%	153,660,619.00

*UPES Universidades Públicas Estatales, UPEAS Universidades Públicas Estatales con Apoyo Solidario y UUII Universidades Interculturales.

2. Criterios para la asignación de los recursos:

Para las UPES, UPEAS y UUII se partió de la cantidad de $ 2,304,909,290.00, a los que se les disminuyeron $80,000,000,00, para aplicarse al proyecto estratégico de la Facultad de Medicina de la Universidad Autónoma del Estado de México. La diferencia se asignó conforme a la siguiente distribución:

Concepto	**Proporción**	**Monto (Pesos)**
Monto Inicial	0.30	667,472,787.00
Incremento de Matrícula	0.40	889,963,716.00
Rezago en la cobertura nivel superior	0.30	667,472,787.00
TOTAL ASIGNADO		**2,224,909,290.00**

3. Memoria de cálculo

3.1. Monto inicial (MI)

3.1.1. Se sumó el monto asignado para el ejercicio 2021 de todas las instituciones que obtuvieron recursos del FAM, antes de la Potenciación, sin incluir a las Universidades Interculturales de Baja California y Guanajuato, dado que son de nueva creación.

3.1.2. Se obtuvo una proporción dividiendo el monto autorizado en 2021 de cada institución entre la suma de todas las cantidades.

3.1.3. La proporción obtenida para cada institución de acuerdo al punto 3.1.2 se multiplicó por $667,472,787.00, dando como resultado el monto inicial para cada institución participante, primero de los tres criterios de distribución.

3.2. Incremento de Matrícula (IM)

3.2.1. Se tomaron las matrículas para cada institución de los ejercicios 2019-2020 (Maño1) y 2020-2021 (Maño2) y se obtuvo una diferencia conforme a la siguiente fórmula:

(Maño2 menos Maño1) = Incremento/decremento en número absolutos

3.2.2. Se obtuvo el porcentaje de incremento o decremento de acuerdo con la siguiente fórmula. Para las instituciones que resultaron con decremento se les asignó un valor de 0 (cero).

(Maño2 menos Maño1/Maño1) = porcentaje de variación

3.2.3. Se sumaron los porcentajes obtenidos según punto 3.2.2 y se obtuvo un total.

3.2.4. Se obtuvo una proporción de los porcentajes de incrementos/decrementos de la matrícula dividiendo cada una de las cantidades resultantes del punto 3.2.2. entre la suma obtenida de acuerdo al punto 3.2.3.

3.2.5 El resultado obtenido por institución conforme al punto 3.2.4. se multiplicó por la cantidad de $889,963,716.00, dando como resultado, el segundo de los tres criterios de distribución por institución.

3.3. Rezago en la cobertura de nivel superior (RCNS)

3.3.1. Tomando como base los porcentajes de cobertura proporcionados por la Subsecretaría de Educación Superior, para aplicar éste en favor de las entidades federativas que presentan mayor rezago, se procedió a hacer la siguiente conversión:

1-rezago de cobertura

Así, por ejemplo, si el rezago de cobertura en el estado de Chiapas es del 21.3%, para aplicarlo en el modelo de asignación se consideró 1-0.213=.7870

3.3.2. Bajo el procedimiento antes descrito, se obtuvieron las cifras por institución, se sumaron y se obtuvo un total.

3.3.3. Se calcularon las proporciones por institución dividiendo cada cifra obtenida de acuerdo al punto 3.3.2 entre la suma total de todas ellas.

3.3.4 La aportación por rezago en la cobertura de educación superior para cada institución se obtuvo multiplicando las proporciones obtenidas en el punto 3.3.3 por la cantidad de $667,472,787.00, último de los tres criterios.

Es importante mencionar que, en los casos en los que la fórmula arrojó una cantidad mayor a la solicitada, se tomó como cantidad a apoyar la solicitada por la institución y la cantidad restante se dividió de manera proporcional entre el resto de las instituciones.

3.4. Asignación 2022

La asignación por institución fue el resultado de la suma de:

(MI+IM+RCNS) =Asignación por institución

La asignación por institución y entidad federativa se muestra en el **Cuadro 1**

CUADRO 1

Entidad federativa	Institución	Total asignado 2022 de acuerdo con los criterios señalados	
		Por Institución	Por Entidad Federativa (Pesos)
Aguascalientes	Universidad Autónoma de Aguascalientes	21,384,124.00	21,384,124.00
Baja California	Universidad Autónoma de Baja California	40,013,956.00	40,013,956.00
Baja California Sur	Universidad Autónoma de Baja California Sur	53,516,454.00	53,516,454.00
Campeche	Universidad Autónoma de Campeche	27,554,139.00	75,631,083.00
	Universidad Autónoma del Carmen	31,014,869.00	
	Instituto Campechano	17,062,075.00	
Coahuila	Universidad Autónoma de Coahuila	45,472,159.00	45,472,159.00
Colima	Universidad de Colima	31,162,040.00	31,162,040.00
Chiapas	Universidad Autónoma de Chiapas	56,256,688.00	123,675,214.00
	Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas	39,418,526.00	
	Universidad Intercultural de Chiapas	28,000,000.00	
Chihuahua	Universidad Autónoma de Chihuahua	33,981,835.00	75,237,816.00
	Universidad Autónoma de Ciudad Juárez	41,255,981.00	
Durango	Universidad Juárez del Estado de Durango	26,483,074.00	26,483,074.00
Guanajuato	Universidad de Guanajuato	55,800,958.00	55,800,958.00
Guerrero	Universidad Autónoma de Guerrero	35,989,033.00	64,789,033.00
	Universidad Intercultural del Estado de Guerrero	28,800,000.00	
Hidalgo	Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo	48,366,319.00	66,424,817.00
	Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo	18,058,498.00	
Jalisco	Universidad de Guadalajara	64,388,886.00	64,388,886.00
Estado de México	Universidad Autónoma del Estado de México	144,007,550.00	247,268,452.00
	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec	20,899,200.00	
	Universidad Mexiquense del Bicentenario	32,261,629.00	
	Universidad Estatal del Valle de Toluca	25,649,025.00	
	Universidad Intercultural del Estado de México	24,451,048.00	
Michoacán	Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo	29,770,885.00	76,196,229.00
	Universidad de la Ciénega de Michoacán	29,117,494.00	
	Universidad Intercultural Indígena de Michoacán	17,307,850.00	
Morelos	Universidad Autónoma del Estado de Morelos	31,267,835.00	31,267,835.00
Nayarit	Universidad Autónoma de Nayarit	20,670,357.00	20,670,357.00
Nuevo León	Universidad Autónoma de Nuevo León	76,109,428.00	76,109,428.00

Oaxaca	Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca	29,993,267.00	241,038,630.00
	Universidad Tecnológica de la Mixteca	43,260,208.00	
	Universidad del Mar	25,191,548.00	
	Universidad del Istmo	26,934,857.00	
	Universidad de la Sierra Sur	49,215,371.00	
	Universidad del Papaloapan	30,863,031.00	
	Universidad de la Cañada	16,850,239.00	
	Universidad de la Sierra Juárez	18,730,109.00	
Puebla	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla	51,813,461.00	82,873,317.00
	Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Ahuacatlan	358,146.00	
	Universidad Interserrana del Estado de Puebla-Chilchotla	10,665,726.00	
	Universidad Intercultural del Estado de Puebla	20,035,984.00	
Querétaro	Universidad Autónoma de Querétaro	50,715,566.00	50,715,566.00
Quintana Roo	Universidad de Quintana Roo	72,253,000.00	122,039,443.00
	Universidad del Caribe	32,876,149.00	
	Universidad Intercultural Maya de Quintana Roo	16,910,294.00	
San Luis Potosí	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	38,820,393.00	41,628,367.00
	Universidad Intercultural de San Luis Potosí	2,807,974.00	
Sinaloa	Universidad Autónoma de Sinaloa	44,456,710.00	98,754,514.00
	Universidad Autónoma de Occidente	45,480,000.00	
	Universidad Autónoma Indígena de México	8,817,804.00	
Sonora	Universidad de Sonora	51,750,000.00	136,331,491.00
	Instituto Tecnológico de Sonora	29,954,721.00	
	Universidad Estatal de Sonora	41,646,822.00	
	Universidad de la Sierra	12,979,948.00	
Tabasco	Universidad Juárez Autónoma de Tabasco	28,446,075.00	107,214,619.00
	Universidad Popular de la Chontalpa	27,146,683.00	
	Universidad Intercultural del Estado de Tabasco	51,621,861.00	
Tamaulipas	Universidad Autónoma de Tamaulipas	48,424,462.00	48,424,462.00
Tlaxcala	Universidad Autónoma de Tlaxcala	27,761,928.00	27,761,928.00
Veracruz	Universidad Veracruzana	48,925,613.00	48,925,613.00
Yucatán	Universidad Autónoma de Yucatán	37,347,337.00	59,107,623.00
	Universidad de Oriente	21,760,286.00	
Zacatecas	Universidad Autónoma de Zacatecas	44,601,802.00	44,601,802.00
Total		**2,304,909,290.00**	**2,304,909,290.00**

4. De conformidad con el cuadro de porcentajes mostrado en el punto 1, se cuenta con recursos para proyectos estratégicos:

Instituciones a apoyar con recursos de proyectos estratégicos		
Entidad federativa	**Institución**	**Total Asignado por Institución (Pesos)**
Baja California	Universidad Intercultural de Baja California	58,611,478.00
Campeche	Universidad Intercultural de Campeche	41,075,792.00
Colima	Universidad Intercultural de Colima	39,976,185.00
Chiapas	Universidad Autónoma de Chiapas	30,072,445.00
Guanajuato	Universidad Intercultural del Estado de Guanajuato	86,250,650.00
Jalisco	Universidad Intercultural de Jalisco	72,874,731.00
Tlaxcala	Universidad Intercultural de Tlaxcala	34,617,362.00
Oaxaca	Universidad Tecnológica de los Valles Centrales de Oaxaca.	33,549,239.00
Oaxaca	Universidad Politécnica de Salina Cruz.	67,098,477.00
Oaxaca	Universidad Politécnica Afromexicana	75,485,787.00
Sinaloa	Universidad Tecnológica de Escuinapa	38,852,880.00
Total		**578,465,026.00**

5. Tecnológico Nacional de México.

Para el caso de los Institutos del Tecnológico Nacional de México los criterios de asignación que se consideraron son:

- Proyectos de infraestructura en IES públicas que contribuyan de manera clara y directa al desarrollo educativo en las zonas de influencia de las obras prioritarias del gobierno federal: Tren Maya y Desarrollo del Corredor Transístmico.
- Obras en entidades con rezago en la cobertura de nivel superior.
- Obras para proteger la integridad de la comunidad escolar, así como para el resguardo seguro del patrimonio de los planteles.
- Correspondan a obras de infraestructura de educación superior que se encuentran en proceso y que con los recursos asignados en 2022 podrán concluirse o equiparse y entrar en operación a más tardar en el ciclo escolar 2022-2023.
- Proyectos de ampliación de obra justificados y directamente relacionados con actividades sustantivas del TecNM.

Entidad federativa		**Tecnológico Nacional de México (TecNM) (Pesos)**
1	Aguascalientes	15,000,000.00
3	Baja California Sur	3,654,416.00
4	Campeche	8,558,006.00
7	Chiapas	147,852,076.00
10	Durango	7,731,947.00
12	Guerrero	66,930,363.00
13	Hidalgo	22,748,658.00
15	México	3,600,000.00
16	Michoacán	86,253,975.00
17	Morelos	98,000,000.00

20	Oaxaca	201,061,775.00
23	Quintana Roo	82,885,109.00
25	Sinaloa	2,190,000.00
27	Tabasco	288,574,585.00
30	Veracruz	11,179,464.00
31	Yucatán	29,403,961.00
Total		**1,075,624,335.00**

6. Para el caso de las Universidades Tecnológicas, Universidades Politécnicas, Normales Públicas y las Unidades Académicas de la Universidad Pedagógica Nacional, los criterios de asignación fueron, en términos generales, los señalados al inicio del numeral QUINTO.

Entidad		**Universidades Tecnológicas y Politécnicas (Pesos)**	**Normales Públicas (Pesos)**	**Unidades Académicas de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN) (Pesos)**
1	Aguascalientes	20,302,164.00		
3	Baja California Sur	4,810,545.00		
4	Campeche	46,985,857.00		
7	Chiapas	37,185,780.00		28,719,319.00
8	Chihuahua	27,368,673.00		
11	Guanajuato	7,895,776.00		
12	Guerrero	50,187,156.00		44,766,815.00
13	Hidalgo	52,980,132.00		
14	Jalisco	10,584,699.00		
15	México	67,050,651.00		
16	Michoacán	106,209,599.00		61,514,047.00
18	Nayarit	47,377,169.00		
19	Nuevo León	10,959,304.00		
20	Oaxaca	36,611,517.00		15,092,567.00
21	Puebla	136,823,609.00	73,794,304.00	
23	Quintana Roo	124,175,282.00		
25	Sinaloa	5,289,233.00		
26	Sonora	19,496,028.00		
27	Tabasco	17,060,479.00		
28	Tamaulipas	8,610,298.00		
29	Tlaxcala		25,817,956.00	3,567,871.00
31	Yucatán	16,557,205.00	39,005,605.00	
32	Zacatecas	16,222,354.00		
Total		**870,743,510.00**	**138,617,865.00**	**153,660,619.00**

Ciudad de México, a 13 de enero de 2022.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Oscar Flores Jiménez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

FONDO V. FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)

V. ii INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BÁSICA 2022

(PESOS)

ENTIDAD FEDERATIVA	ASIGNACIÓN ORIGINAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Aguascalientes	191,898,223	15,991,518	15,991,518	15,991,518	15,991,518	15,991,518	15,991,519	15,991,519	15,991,519	15,991,519	15,991,519	15,991,519	15,991,519
Baja California	326,892,792	27,241,066	27,241,066	27,241,066	27,241,066	27,241,066	27,241,066	27,241,066	27,241,066	27,241,066	27,241,066	27,241,066	27,241,066
Baja California Sur	194,024,877	16,168,740	16,168,740	16,168,740	16,168,740	16,168,740	16,168,740	16,168,740	16,168,740	16,168,740	16,168,740	16,168,740	16,168,737
Campeche	198,288,215	16,524,017	16,524,017	16,524,018	16,524,018	16,524,018	16,524,018	16,524,018	16,524,018	16,524,018	16,524,018	16,524,018	16,524,019
Coahuila	381,519,622	31,793,301	31,793,302	31,793,302	31,793,302	31,793,302	31,793,302	31,793,302	31,793,302	31,793,302	31,793,302	31,793,302	31,793,301
Colima	180,818,392	15,068,199	15,068,199	15,068,199	15,068,199	15,068,199	15,068,199	15,068,199	15,068,199	15,068,199	15,068,199	15,068,199	15,068,203
Chiapas	751,311,099	62,609,258	62,609,257	62,609,258	62,609,258	62,609,258	62,609,258	62,609,258	62,609,258	62,609,258	62,609,258	62,609,258	62,609,262
Chihuahua	303,941,942	25,328,495	25,328,495	25,328,494	25,328,495	25,328,495	25,328,495	25,328,495	25,328,495	25,328,495	25,328,495	25,328,495	25,328,498
Ciudad de México	422,537,252	35,211,438	35,211,438	35,211,437	35,211,438	35,211,438	35,211,438	35,211,438	35,211,438	35,211,438	35,211,438	35,211,438	35,211,435
Durango	199,073,607	16,589,467	16,589,467	16,589,467	16,589,466	16,589,467	16,589,467	16,589,467	16,589,467	16,589,467	16,589,467	16,589,467	16,589,471
Guanajuato	453,621,693	37,801,808	37,801,808	37,801,808	37,801,807	37,801,808	37,801,808	37,801,808	37,801,808	37,801,808	37,801,808	37,801,808	37,801,806
Guerrero	274,104,151	22,842,013	22,842,013	22,842,013	22,842,013	22,842,012	22,842,013	22,842,013	22,842,013	22,842,013	22,842,013	22,842,013	22,842,009
Hidalgo	250,487,852	20,873,988	20,873,988	20,873,988	20,873,988	20,873,987	20,873,988	20,873,988	20,873,988	20,873,988	20,873,988	20,873,988	20,873,985
Jalisco	552,686,918	46,057,243	46,057,243	46,057,243	46,057,243	46,057,243	46,057,243	46,057,243	46,057,243	46,057,243	46,057,243	46,057,243	46,057,245
Estado de México	925,423,601	77,118,633	77,118,633	77,118,633	77,118,633	77,118,633	77,118,633	77,118,633	77,118,633	77,118,633	77,118,633	77,118,633	77,118,638
Michoacán	371,955,643	30,996,304	30,996,304	30,996,304	30,996,304	30,996,304	30,996,303	30,996,304	30,996,304	30,996,304	30,996,304	30,996,304	30,996,300
Morelos	214,254,428	17,854,536	17,854,536	17,854,536	17,854,536	17,854,536	17,854,535	17,854,536	17,854,536	17,854,536	17,854,536	17,854,536	17,854,533
Nayarit	202,055,566	16,837,964	16,837,964	16,837,964	16,837,964	16,837,964	16,837,963	16,837,964	16,837,964	16,837,964	16,837,964	16,837,964	16,837,963
Nuevo León	409,892,599	34,157,717	34,157,717	34,157,717	34,157,717	34,157,717	34,157,717	34,157,716	34,157,717	34,157,717	34,157,717	34,157,717	34,157,713
Oaxaca	303,716,807	25,309,734	25,309,734	25,309,734	25,309,734	25,309,734	25,309,734	25,309,733	25,309,734	25,309,734	25,309,734	25,309,734	25,309,734
Puebla	459,865,486	38,322,124	38,322,124	38,322,124	38,322,124	38,322,124	38,322,124	38,322,123	38,322,124	38,322,124	38,322,124	38,322,124	38,322,123
Querétaro	285,595,871	23,799,656	23,799,656	23,799,656	23,799,656	23,799,656	23,799,656	23,799,656	23,799,655	23,799,656	23,799,656	23,799,656	23,799,656
Quintana Roo	302,883,705	25,240,309	25,240,309	25,240,309	25,240,309	25,240,309	25,240,309	25,240,309	25,240,308	25,240,309	25,240,309	25,240,309	25,240,307
San Luis Potosí	236,854,143	19,737,845	19,737,845	19,737,845	19,737,845	19,737,845	19,737,845	19,737,845	19,737,844	19,737,845	19,737,845	19,737,845	19,737,849
Sinaloa	249,184,453	20,765,371	20,765,371	20,765,371	20,765,371	20,765,371	20,765,371	20,765,371	20,765,371	20,765,370	20,765,371	20,765,371	20,765,373
Sonora	248,543,384	20,711,949	20,711,949	20,711,949	20,711,949	20,711,949	20,711,949	20,711,949	20,711,949	20,711,948	20,711,949	20,711,949	20,711,946
Tabasco	251,108,527	20,925,711	20,925,711	20,925,711	20,925,711	20,925,711	20,925,711	20,925,711	20,925,711	20,925,710	20,925,711	20,925,711	20,925,707
Tamaulipas	274,162,305	22,846,859	22,846,859	22,846,859	22,846,859	22,846,859	22,846,859	22,846,859	22,846,859	22,846,859	22,846,858	22,846,859	22,846,857
Tlaxcala	177,625,798	14,802,150	14,802,150	14,802,150	14,802,150	14,802,150	14,802,150	14,802,150	14,802,150	14,802,150	14,802,149	14,802,150	14,802,149
Veracruz	487,618,058	40,634,838	40,634,838	40,634,838	40,634,838	40,634,838	40,634,838	40,634,838	40,634,838	40,634,838	40,634,837	40,634,838	40,634,841
Yucatán	200,199,153	16,683,263	16,683,263	16,683,263	16,683,263	16,683,263	16,683,263	16,683,263	16,683,263	16,683,263	16,683,263	16,683,262	16,683,261
Zacatecas	197,691,484	16,474,290	16,474,290	16,474,290	16,474,290	16,474,290	16,474,290	16,474,290	16,474,290	16,474,290	16,474,290	16,474,288	16,474,296
TOTAL	**10,479,837,646**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,804**	**873,319,802**

ANEXO 2

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

FONDO V. FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)

V. iii a INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA MEDIA SUPERIOR 2022

(PESOS)

ENTIDAD FEDERATIVA	ASIGNACIÓN ORIGINAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Aguascalientes	7,295,297	607,941	607,941	607,941	607,941	607,941	607,941	607,941	607,941	607,941	607,941	607,941	607,946
Baja California	19,499,953	1,624,996	1,624,996	1,624,996	1,624,996	1,624,996	1,624,996	1,624,996	1,624,996	1,624,996	1,624,996	1,624,996	1,624,997
Baja California Sur	5,199,970	433,331	433,331	433,331	433,331	433,331	433,331	433,331	433,331	433,331	433,331	433,331	433,329
Campeche	6,251,610	520,968	520,968	520,968	520,968	520,968	520,968	520,968	520,968	520,968	520,968	520,968	520,962
Coahuila	13,411,476	1,117,623	1,117,623	1,117,623	1,117,623	1,117,623	1,117,623	1,117,623	1,117,623	1,117,623	1,117,623	1,117,623	1,117,623
Colima	5,412,350	451,029	451,029	451,029	451,029	451,029	451,029	451,029	451,029	451,029	451,029	451,029	451,031
Chiapas	46,123,094	3,843,591	3,843,591	3,843,591	3,843,591	3,843,591	3,843,591	3,843,591	3,843,591	3,843,591	3,843,591	3,843,591	3,843,593
Chihuahua	21,329,292	1,777,441	1,777,441	1,777,441	1,777,441	1,777,441	1,777,441	1,777,441	1,777,441	1,777,441	1,777,441	1,777,441	1,777,441
Ciudad de México	6,613,271	551,106	551,106	551,106	551,106	551,106	551,106	551,106	551,106	551,106	551,106	551,106	551,105
Durango	10,413,279	867,773	867,773	867,773	867,773	867,773	867,773	867,773	867,773	867,773	867,773	867,773	867,776
Guanajuato	36,693,483	3,057,790	3,057,790	3,057,790	3,057,790	3,057,790	3,057,790	3,057,790	3,057,790	3,057,790	3,057,790	3,057,790	3,057,793
Guerrero	27,836,117	2,319,676	2,319,676	2,319,676	2,319,676	2,319,676	2,319,676	2,319,676	2,319,676	2,319,676	2,319,676	2,319,676	2,319,681
Hidalgo	23,521,575	1,960,131	1,960,131	1,960,131	1,960,131	1,960,131	1,960,131	1,960,131	1,960,131	1,960,131	1,960,131	1,960,131	1,960,134
Jalisco	59,734,382	4,977,865	4,977,865	4,977,865	4,977,865	4,977,865	4,977,865	4,977,865	4,977,865	4,977,865	4,977,865	4,977,865	4,977,867
Estado de México	126,587,847	10,548,987	10,548,987	10,548,987	10,548,987	10,548,987	10,548,987	10,548,987	10,548,987	10,548,987	10,548,987	10,548,987	10,548,990
Michoacán	25,171,879	2,097,657	2,097,657	2,097,657	2,097,657	2,097,657	2,097,657	2,097,657	2,097,657	2,097,657	2,097,657	2,097,657	2,097,652
Morelos	8,011,694	667,641	667,641	667,641	667,641	667,641	667,641	667,641	667,641	667,641	667,641	667,641	667,643
Nayarit	7,189,620	599,135	599,135	599,135	599,135	599,135	599,135	599,135	599,135	599,135	599,135	599,135	599,135
Nuevo León	33,353,374	2,779,448	2,779,448	2,779,448	2,779,448	2,779,448	2,779,448	2,779,448	2,779,448	2,779,448	2,779,448	2,779,448	2,779,446
Oaxaca	23,515,932	1,959,661	1,959,661	1,959,661	1,959,661	1,959,661	1,959,661	1,959,661	1,959,661	1,959,661	1,959,661	1,959,661	1,959,661
Puebla	56,709,252	4,725,771	4,725,771	4,725,771	4,725,771	4,725,771	4,725,771	4,725,771	4,725,771	4,725,771	4,725,771	4,725,771	4,725,771
Querétaro	13,657,970	1,138,164	1,138,164	1,138,164	1,138,164	1,138,164	1,138,164	1,138,164	1,138,164	1,138,164	1,138,164	1,138,164	1,138,166
Quintana Roo	11,048,110	920,676	920,676	920,676	920,676	920,676	920,676	920,676	920,676	920,676	920,676	920,676	920,674
San Luis Potosí	11,864,541	988,712	988,712	988,712	988,712	988,712	988,712	988,712	988,712	988,712	988,712	988,712	988,709
Sinaloa	27,332,612	2,277,718	2,277,718	2,277,718	2,277,718	2,277,718	2,277,718	2,277,718	2,277,718	2,277,718	2,277,718	2,277,718	2,277,714
Sonora	16,346,575	1,362,215	1,362,215	1,362,215	1,362,215	1,362,215	1,362,215	1,362,215	1,362,215	1,362,215	1,362,215	1,362,215	1,362,210
Tabasco	22,008,497	1,834,041	1,834,041	1,834,041	1,834,041	1,834,041	1,834,041	1,834,041	1,834,041	1,834,041	1,834,041	1,834,041	1,834,046
Tamaulipas	10,958,336	913,195	913,195	913,195	913,195	913,195	913,195	913,195	913,195	913,195	913,195	913,195	913,191
Tlaxcala	9,584,023	798,669	798,669	798,669	798,669	798,669	798,669	798,669	798,669	798,669	798,669	798,669	798,664
Veracruz	52,523,216	4,376,935	4,376,935	4,376,935	4,376,935	4,376,935	4,376,935	4,376,935	4,376,935	4,376,935	4,376,935	4,376,935	4,376,931
Yucatán	15,893,344	1,324,445	1,324,445	1,324,445	1,324,445	1,324,445	1,324,445	1,324,445	1,324,445	1,324,445	1,324,445	1,324,445	1,324,449
Zacatecas	11,796,056	983,005	983,005	983,005	983,005	983,005	983,005	983,005	983,005	983,005	983,005	983,005	983,001
TOTAL	**772,888,027**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,336**	**64,407,331**

ANEXO 3

RAMO 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

FONDO V. FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)

V. iii b INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA SUPERIOR 2022

(PESOS)

ENTIDAD FEDERATIVA	ASIGNACIÓN ORIGINAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Aguascalientes	56,686,288	4,723,857	4,723,857	4,723,857	4,723,857	4,723,857	4,723,857	4,723,857	4,723,857	4,723,857	4,723,857	4,723,857	4,723,861
Baja California	98,625,434	8,218,786	8,218,786	8,218,786	8,218,786	8,218,786	8,218,786	8,218,786	8,218,786	8,218,786	8,218,786	8,218,786	8,218,788
Baja California Sur	61,981,415	5,165,118	5,165,118	5,165,118	5,165,118	5,165,118	5,165,118	5,165,118	5,165,118	5,165,118	5,165,118	5,165,118	5,165,117
Campeche	172,250,738	14,354,228	14,354,228	14,354,228	14,354,228	14,354,228	14,354,228	14,354,228	14,354,228	14,354,228	14,354,228	14,354,228	14,354,230
Coahuila	45,472,159	3,789,347	3,789,347	3,789,347	3,789,347	3,789,347	3,789,347	3,789,347	3,789,347	3,789,347	3,789,347	3,789,347	3,789,342
Colima	71,138,225	5,928,185	5,928,185	5,928,185	5,928,185	5,928,185	5,928,185	5,928,185	5,928,185	5,928,185	5,928,185	5,928,185	5,928,190
Chiapas	367,504,834	30,625,403	30,625,403	30,625,403	30,625,403	30,625,403	30,625,403	30,625,403	30,625,403	30,625,403	30,625,403	30,625,403	30,625,401
Chihuahua	102,606,489	8,550,541	8,550,541	8,550,541	8,550,541	8,550,541	8,550,541	8,550,541	8,550,541	8,550,541	8,550,541	8,550,541	8,550,538
Ciudad de México	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Durango	34,215,021	2,851,252	2,851,252	2,851,252	2,851,252	2,851,252	2,851,252	2,851,252	2,851,252	2,851,252	2,851,252	2,851,252	2,851,249
Guanajuato	149,947,384	12,495,615	12,495,615	12,495,615	12,495,615	12,495,615	12,495,615	12,495,615	12,495,615	12,495,615	12,495,615	12,495,615	12,495,619
Guerrero	226,673,367	18,889,447	18,889,447	18,889,447	18,889,447	18,889,447	18,889,447	18,889,447	18,889,447	18,889,447	18,889,447	18,889,447	18,889,450
Hidalgo	142,153,607	11,846,134	11,846,134	11,846,134	11,846,134	11,846,134	11,846,134	11,846,134	11,846,134	11,846,134	11,846,134	11,846,134	11,846,133
Jalisco	147,848,316	12,320,693	12,320,693	12,320,693	12,320,693	12,320,693	12,320,693	12,320,693	12,320,693	12,320,693	12,320,693	12,320,693	12,320,693
Estado de México	317,919,103	26,493,259	26,493,259	26,493,259	26,493,259	26,493,259	26,493,259	26,493,259	26,493,259	26,493,259	26,493,259	26,493,259	26,493,254
Michoacán	330,173,850	27,514,488	27,514,488	27,514,488	27,514,488	27,514,488	27,514,488	27,514,487	27,514,487	27,514,487	27,514,487	27,514,487	27,514,487
Morelos	129,267,835	10,772,320	10,772,320	10,772,320	10,772,320	10,772,320	10,772,320	10,772,320	10,772,320	10,772,320	10,772,320	10,772,320	10,772,315
Nayarit	68,047,526	5,670,627	5,670,627	5,670,627	5,670,627	5,670,627	5,670,627	5,670,627	5,670,627	5,670,627	5,670,627	5,670,627	5,670,629
Nuevo León	87,068,732	7,255,728	7,255,728	7,255,728	7,255,728	7,255,728	7,255,728	7,255,728	7,255,728	7,255,728	7,255,728	7,255,728	7,255,724
Oaxaca	669,937,992	55,828,166	55,828,166	55,828,166	55,828,166	55,828,166	55,828,166	55,828,166	55,828,166	55,828,166	55,828,166	55,828,166	55,828,166
Puebla	293,491,230	24,457,603	24,457,603	24,457,603	24,457,603	24,457,603	24,457,603	24,457,602	24,457,602	24,457,602	24,457,602	24,457,602	24,457,602
Querétaro	50,715,566	4,226,297	4,226,297	4,226,297	4,226,297	4,226,297	4,226,297	4,226,297	4,226,297	4,226,297	4,226,297	4,226,297	4,226,299
Quintana Roo	329,099,834	27,424,986	27,424,986	27,424,986	27,424,986	27,424,986	27,424,986	27,424,986	27,424,986	27,424,986	27,424,986	27,424,986	27,424,988
San Luis Potosí	41,628,367	3,469,031	3,469,031	3,469,031	3,469,031	3,469,031	3,469,031	3,469,031	3,469,031	3,469,031	3,469,031	3,469,031	3,469,026
Sinaloa	145,086,627	12,090,552	12,090,552	12,090,552	12,090,552	12,090,552	12,090,552	12,090,552	12,090,552	12,090,552	12,090,552	12,090,552	12,090,555
Sonora	155,827,519	12,985,627	12,985,627	12,985,627	12,985,627	12,985,627	12,985,627	12,985,627	12,985,627	12,985,627	12,985,627	12,985,627	12,985,622
Tabasco	412,849,683	34,404,140	34,404,140	34,404,140	34,404,140	34,404,140	34,404,140	34,404,140	34,404,140	34,404,140	34,404,140	34,404,140	34,404,143
Tamaulipas	57,034,760	4,752,897	4,752,897	4,752,897	4,752,897	4,752,897	4,752,897	4,752,897	4,752,897	4,752,897	4,752,897	4,752,897	4,752,893
Tlaxcala	91,765,117	7,647,093	7,647,093	7,647,093	7,647,093	7,647,093	7,647,093	7,647,093	7,647,093	7,647,093	7,647,093	7,647,093	7,647,094
Veracruz	60,105,077	5,008,756	5,008,756	5,008,756	5,008,756	5,008,756	5,008,756	5,008,756	5,008,756	5,008,756	5,008,756	5,008,756	5,008,761
Yucatán	144,074,394	12,006,200	12,006,200	12,006,200	12,006,200	12,006,200	12,006,200	12,006,199	12,006,199	12,006,199	12,006,199	12,006,199	12,006,199
Zacatecas	60,824,156	5,068,678	5,068,678	5,068,678	5,068,678	5,068,678	5,068,678	5,068,681	5,068,681	5,068,681	5,068,681	5,068,681	5,068,683
TOTAL	**5,122,020,645**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,054**	**426,835,051**

ANEXO 4

RAMO GENERAL 33: APORTACIONES FEDERALES PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS

FONDO V. FONDO DE APORTACIONES MÚLTIPLES (FAM)

INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA BÁSICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR 2022 (CONSOLIDADO)

(PESOS)

ENTIDAD FEDERATIVA	ASIGNACIÓN ORIGINAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Aguascalientes	255,879,808	21,323,316	21,323,316	21,323,316	21,323,316	21,323,316	21,323,317	21,323,317	21,323,317	21,323,317	21,323,317	21,323,317	21,323,326
Baja California	445,018,179	37,084,848	37,084,848	37,084,848	37,084,848	37,084,848	37,084,848	37,084,848	37,084,848	37,084,848	37,084,848	37,084,848	37,084,851
Baja California Sur	261,206,262	21,767,189	21,767,189	21,767,189	21,767,189	21,767,189	21,767,189	21,767,189	21,767,189	21,767,189	21,767,189	21,767,189	21,767,183
Campeche	376,790,563	31,399,213	31,399,213	31,399,214	31,399,214	31,399,214	31,399,214	31,399,214	31,399,214	31,399,214	31,399,214	31,399,214	31,399,211
Coahuila	440,403,257	36,700,271	36,700,272	36,700,272	36,700,272	36,700,272	36,700,272	36,700,272	36,700,272	36,700,272	36,700,272	36,700,272	36,700,266
Colima	257,368,967	21,447,413	21,447,413	21,447,413	21,447,413	21,447,413	21,447,413	21,447,413	21,447,413	21,447,413	21,447,413	21,447,413	21,447,424
Chiapas	1,164,939,027	97,078,252	97,078,251	97,078,252	97,078,252	97,078,252	97,078,252	97,078,252	97,078,252	97,078,252	97,078,252	97,078,252	97,078,256
Chihuahua	427,877,723	35,656,477	35,656,477	35,656,476	35,656,477	35,656,477	35,656,477	35,656,477	35,656,477	35,656,477	35,656,477	35,656,477	35,656,477
Ciudad de México	429,150,523	35,762,544	35,762,544	35,762,543	35,762,544	35,762,544	35,762,544	35,762,544	35,762,544	35,762,544	35,762,544	35,762,544	35,762,540
Durango	243,701,907	20,308,492	20,308,492	20,308,492	20,308,491	20,308,492	20,308,492	20,308,492	20,308,492	20,308,492	20,308,492	20,308,492	20,308,496
Guanajuato	640,262,560	53,355,213	53,355,213	53,355,213	53,355,212	53,355,213	53,355,213	53,355,213	53,355,213	53,355,213	53,355,213	53,355,213	53,355,218
Guerrero	528,613,635	44,051,136	44,051,136	44,051,136	44,051,136	44,051,135	44,051,136	44,051,136	44,051,136	44,051,136	44,051,136	44,051,136	44,051,140
Hidalgo	416,163,034	34,680,253	34,680,253	34,680,253	34,680,253	34,680,252	34,680,253	34,680,253	34,680,253	34,680,253	34,680,253	34,680,253	34,680,252
Jalisco	760,269,616	63,355,801	63,355,801	63,355,801	63,355,801	63,355,801	63,355,801	63,355,801	63,355,801	63,355,801	63,355,801	63,355,801	63,355,805
Estado de México	1,369,930,551	114,160,879	114,160,879	114,160,879	114,160,879	114,160,879	114,160,879	114,160,879	114,160,879	114,160,879	114,160,879	114,160,879	114,160,882
Michoacán	727,301,372	60,608,449	60,608,449	60,608,449	60,608,449	60,608,449	60,608,448	60,608,448	60,608,448	60,608,448	60,608,448	60,608,448	60,608,439
Morelos	351,533,957	29,294,497	29,294,497	29,294,497	29,294,497	29,294,497	29,294,496	29,294,497	29,294,497	29,294,497	29,294,497	29,294,497	29,294,491
Nayarit	277,292,712	23,107,726	23,107,726	23,107,726	23,107,726	23,107,726	23,107,725	23,107,726	23,107,726	23,107,726	23,107,726	23,107,726	23,107,727
Nuevo León	530,314,705	44,192,893	44,192,893	44,192,893	44,192,893	44,192,893	44,192,893	44,192,892	44,192,893	44,192,893	44,192,893	44,192,893	44,192,883
Oaxaca	997,170,731	83,097,561	83,097,561	83,097,561	83,097,561	83,097,561	83,097,561	83,097,560	83,097,561	83,097,561	83,097,561	83,097,561	83,097,561
Puebla	810,065,968	67,505,498	67,505,498	67,505,498	67,505,498	67,505,498	67,505,498	67,505,496	67,505,497	67,505,497	67,505,497	67,505,497	67,505,496
Querétaro	349,969,407	29,164,117	29,164,117	29,164,117	29,164,117	29,164,117	29,164,117	29,164,117	29,164,116	29,164,117	29,164,117	29,164,117	29,164,121
Quintana Roo	643,031,649	53,585,971	53,585,971	53,585,971	53,585,971	53,585,971	53,585,971	53,585,971	53,585,970	53,585,971	53,585,971	53,585,971	53,585,969
San Luis Potosí	290,347,051	24,195,588	24,195,588	24,195,588	24,195,588	24,195,588	24,195,588	24,195,588	24,195,587	24,195,588	24,195,588	24,195,588	24,195,584
Sinaloa	421,603,692	35,133,641	35,133,641	35,133,641	35,133,641	35,133,641	35,133,641	35,133,641	35,133,641	35,133,640	35,133,641	35,133,641	35,133,642
Sonora	420,717,478	35,059,791	35,059,791	35,059,791	35,059,791	35,059,791	35,059,791	35,059,791	35,059,791	35,059,790	35,059,791	35,059,791	35,059,778
Tabasco	685,966,707	57,163,892	57,163,892	57,163,892	57,163,892	57,163,892	57,163,892	57,163,892	57,163,892	57,163,891	57,163,892	57,163,892	57,163,896
Tamaulipas	342,155,401	28,512,951	28,512,951	28,512,951	28,512,951	28,512,951	28,512,951	28,512,951	28,512,951	28,512,951	28,512,950	28,512,951	28,512,941
Tlaxcala	278,974,938	23,247,912	23,247,912	23,247,912	23,247,912	23,247,912	23,247,912	23,247,912	23,247,912	23,247,912	23,247,911	23,247,912	23,247,907
Veracruz	600,246,351	50,020,529	50,020,529	50,020,529	50,020,529	50,020,529	50,020,529	50,020,529	50,020,529	50,020,529	50,020,528	50,020,529	50,020,533
Yucatán	360,166,891	30,013,908	30,013,908	30,013,908	30,013,908	30,013,908	30,013,908	30,013,907	30,013,907	30,013,907	30,013,907	30,013,906	30,013,909
Zacatecas	270,311,696	22,525,973	22,525,973	22,525,973	22,525,973	22,525,973	22,525,973	22,525,976	22,525,976	22,525,976	22,525,976	22,525,974	22,525,980
TOTAL	**16,374,746,318**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,194**	**1,364,562,184**

SECRETARIA DE CULTURA

ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos actualizados de los trámites del Instituto Nacional del Derecho de Autor, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- CULTURA.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional del Derecho de Autor.

OMAR MONROY RODRÍGUEZ, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Cultura, con fundamento en los artículos 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Tercero transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018; 46 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 10, fracciones I, IV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura; Tercero, Sexto, Séptimo y Octavo del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015, y

CONSIDERANDO

Que el 3 de febrero de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, como el punto de contacto digital a través del portal de internet www.gob.mx, a fin de propiciar la interoperabilidad con los sistemas electrónicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las empresas productivas del Estado, siendo uno de los objetivos de dicha Ventanilla, proporcionar información respecto de los trámites, de manera homologada, estandarizada e integrada;

Que el 4 de junio de 2015, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, las Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, en las que se establece que las dependencias, entidades y empresas productivas del Estado deberán proveer información, para su inscripción en el Catálogo y Sistema Nacional de Trámites y Servicios del Estado, en relación con cada trámite que aplican, y que los formatos y formularios para la solicitud y/o realización de dichos trámites, deberán estandarizarse;

Que el 23 de septiembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de trámites de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, con el fin de acercar a la población en general los medios suficientes para solicitar y gestionar los trámites a cargo de las diversas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, y

Que toda vez que se han actualizado los formatos para solicitar y gestionar los trámites del Instituto Nacional del Derecho de Autor, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura, de conformidad con el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que dispone que los actos administrativos de carácter general, tales como acuerdos y formatos que expidan las dependencias de la Administración Pública Federal, deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación previamente a su aplicación, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS FORMATOS ACTUALIZADOS DE LOS TRÁMITES DEL INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR, ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

ARTÍCULO PRIMERO.- Se dan a conocer los formatos oficiales de los trámites a cargo del Instituto Nacional del Derecho de Autor que se podrán encontrar en el Anexo Único del presente Acuerdo y que se detallan a continuación:

Homoclave	Nombre del trámite	Nombre del formato
INDAUTOR-01-001	Registro de Obra Literaria o Artística.	RPDA-01 Solicitud de Registro de Obra.
		RPDA-01-A1 Solicitud de Registro de Obra (Hoja Adjunta) Seudónimo / Coautor / Titular del Derecho Patrimonial de la Obra / Editor / Productor.

Homoclave	Nombre del trámite	Nombre del formato
INDAUTOR-01-001	Registro de Obra Literaria o Artística.	RPDA-01-A2 Solicitud de Registro de Obra (Hoja Adjunta de Obras).
		RPDA-02 Solicitud de Registro de Derechos Conexos (Solicitud específica para Videograma, Fonograma o Edición de Libro).
		RPDA-02-A1 Solicitud de Registro de Obra (Hoja Adjunta para Fonograma).
INDAUTOR-01-002	Registro de Contratos de Derechos de Autor.	RPDA-03 Solicitud de Registro de Contratos / Solicitud de Registro de Pactos o Convenios celebrados por las Sociedades de Gestión Colectiva.
		RPDA-03-A Hoja Adjunta Solicitud de Registro de Contratos / Solicitud de Registro de Pactos o Convenios celebrados por las Sociedades de Gestión Colectiva Cedente / Cesionario / Parte.
INDAUTOR-01-003	Registro de Poderes y Mandatos en Derecho de Autor.	RPDA-04 Solicitud de Registro de Poderes / Solicitud de Registro de Poder para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales.
		RPDA-04-A Hoja Adjunta Solicitud de Registro de Poderes/Solicitud de Registro de Poder para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales Mandante / Mandatario.
INDAUTOR-01-004	Registro de documentos de Sociedades de Gestión Colectiva.	RPDA-00 Solicitud de Registro de Documentos de Sociedades de Gestión Colectiva.
INDAUTOR-01-005	Solicitud de corrección de errores de transcripción o de otra índole directamente imputable al Registro Público del Derecho de Autor.	RPDA-13 Solicitud de Corrección de Registro.
INDAUTOR-01-006	Solicitud de expedición de duplicado del certificado de inscripción o de la constancia de registro en el Registro Público del Derecho de Autor.	RPDA-12 Solicitud de Expedición de Duplicado.
INDAUTOR-01-007-A	Solicitud de Anotación Marginal en el Registro Público del Derecho de Autor. **Modalidad A:** Anotación marginal para modificar el título de la obra; hacer mención de autor o colaborador omitido en la solicitud; señalar o agregar titular de derechos patrimoniales; modificar vigencia del contrato; cambio de denominación o razón social del titular; cambio de denominación o razón social del mandante; cambio de denominación de la Sociedad de Gestión Colectiva; aclarar si la obra es primigenia o derivada; fusión de personas morales; modificación de los estatutos de la Sociedad de Gestión Colectiva; suprimir un nombre en el certificado.	RPDA-05 Solicitud de Anotaciones Marginales.

Homoclave	Nombre del trámite	Nombre del formato
INDAUTOR-01-007-B	Solicitud de Anotación Marginal en el Registro Público del Derecho de Autor. **Modalidad B:** Anotación marginal para la revocación de poder.	RPDA-05 Solicitud de Anotaciones Marginales.
INDAUTOR-01-008	Solicitud de Antecedentes Registrales en el Registro Público del Derecho de Autor.	RPDA-11 Solicitud de Antecedentes Registrales.
INDAUTOR-01-010	Registro de poder para la gestión individual de derechos patrimoniales.	RPDA-04 Solicitud de Registro de Poderes / Solicitud de Registro de Poder para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales.
		RPDA-04-A Hoja Adjunta Solicitud de Registro de Poderes/Solicitud de Registro de Poder para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales Mandante / Mandatario.
INDAUTOR-01-011	Registro de pactos o convenios celebrados por las Sociedades de Gestión Colectiva.	RPDA-03 Solicitud de Registro de Contratos / Solicitud de Registro de Pactos o Convenios celebrados por las Sociedades de Gestión Colectiva.
		RPDA-03-A Hoja Adjunta Solicitud de Registro de Contratos / Solicitud de Registro de Pactos o Convenios celebrados por las Sociedades de Gestión Colectiva Cedente / Cesionario / Parte.
INDAUTOR-02-001-A	Solicitud de Reserva de Derechos al Uso exclusivo. **Modalidad A:** Personajes Ficticios o Simbólicos, o Humanos de Caracterización, Nombres Artísticos o Denominaciones de Grupos Artísticos.	RD-01-02 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos.
		RD-01-02-A Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta).
		RD-07 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos Personajes.
INDAUTOR-02-001-B	Solicitud de Reserva de Derechos al Uso exclusivo. **Modalidad B:** Promociones Publicitarias.	RD-01-02 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos.
		RD-01-02-A Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta).
		RD-08 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos Promociones publicitarias.

Homoclave	Nombre del trámite	Nombre del formato
INDAUTOR-02-001-C	Solicitud de Reserva de Derechos al uso Exclusivo. **Modalidad C:** Publicaciones y Difusiones Periódicas.	RD-01-02 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos.
		RD-01-02-A Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta).
INDAUTOR-02-002	Solicitud de Renovación de los plazos de protección que amparan los certificados de Reserva de Derechos al uso exclusivo.	RD-01-02-A Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta).
		RD-03-04-05 Solicitud de Renovación de Derechos / Copias / Anotación Marginal.
INDAUTOR-02-004	Solicitud de anotación marginal en los expedientes de Reservas de Derechos.	RD-01-02-A Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta).
		RD-03-04-05 Solicitud de Renovación de Derechos / Copias / Anotación Marginal.
INDAUTOR-02-005-A	Dictamen previo sobre la procedencia de una Reserva de Derechos. **Modalidad A:** Dictamen previo para publicaciones y difusiones periódicas, nombres artísticos y denominaciones de grupos artísticos.	RD-01-02 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos.
		RD-01-02-A Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta).
INDAUTOR-02-005-B	Dictamen previo sobre la procedencia de una Reserva de Derechos. **Modalidad B:** Dictamen previo para personajes ficticios o simbólicos, o humano de caracterización.	RD-01-02 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos.
		RD-01-02-A Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta).
		RD-07 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos Personajes.
INDAUTOR-02-005-C	Dictamen previo sobre la procedencia de una Reserva de Derechos. **Modalidad C:** Dictamen previo para promociones publicitarias.	RD-01-02 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos.
		RD-01-02-A Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta).
		RD-08 Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos Promociones publicitarias.
INDAUTOR-02-006	Asignación de Dígito Identificador ISBN.	ISBN-01 Solicitud del ISBN.
		ISBN-01-A Solicitud del ISBN (Hoja Adjunta).

Homoclave	Nombre del trámite	Nombre del formato
INDAUTOR-02-007	Obtención del Número Internacional Normalizado para publicaciones periódicas (ISSN).	ISSN-01 Solicitud o Comprobación del ISSN.
INDAUTOR-02-008	Solicitud de copias certificadas ante la Dirección de Reservas de Derechos del Instituto Nacional del Derecho de Autor.	RD-01-02-A Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta).
		RD-03-04-05 Solicitud de Renovación de Derechos / Copias / Anotación Marginal.
INDAUTOR-03-001	Solicitud de autorización para operar como Sociedad de Gestión Colectiva.	DPCVDA-01 Autorización para Operar como Sociedad de Gestión Colectiva.
INDAUTOR-03-004	Procedimiento para la autorización de apoderados para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales.	DPCVDA-02 Procedimiento de Autorización de Apoderado para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales.
INDAUTOR-03-009	Requerimiento de informes y datos respecto del pago de participaciones por reventa.	DPCVDA-03 Requerimiento de Informes y Datos Respecto del Pago de Participaciones por Reventa.
INDAUTOR-03-008	Visitas de Inspección a Sociedades de Gestión Colectiva.	DPCVDA-04 Visitas de Inspección a Sociedades de Gestión Colectiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los formatos podrán reproducirse libremente en cualquier medio, siempre y cuando no se altere su contenido, y en su caso, la impresión de los mismos se deberá hacer en hojas blancas tamaño carta.

ARTÍCULO TERCERO.- El Instituto Nacional del Derecho de Autor, como responsable de cada trámite, deberá tener públicamente y a disposición de quienes lo soliciten, los formatos a que se refiere el presente Acuerdo, ya sea en forma impresa o a través de su respectiva página de Internet.

ARTÍCULO CUARTO.- Los formatos para los trámites a que se refiere el presente Acuerdo, así como la información para la realización de los mismos, podrán ser consultados en el portal de Internet www.gob.mx, en el apartado "Trámites", "Educación", "Cultura".

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Quedan sin efectos los formatos aplicables al Instituto Nacional del Derecho de Autor, publicados mediante el *"Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de trámites de los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura, con el fin de acercar a la población en general los medios suficientes para solicitar y gestionar los trámites a cargo de las diversas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Cultura",* de fecha 23 de septiembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

TERCERO.- Los trámites que se encuentren pendientes de resolución previos a la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán ser resueltos conforme a las disposiciones vigentes al momento de su presentación.

CUARTO.- Se podrán recibir los formatos vigentes con anterioridad a la publicación del presente Acuerdo, hasta dos meses posteriores a su entrada en vigor. A partir del día hábil siguiente del plazo antes mencionado, únicamente se recibirán los formatos hoy publicados.

Ciudad de México, a 15 de diciembre de 2021.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Omar Monroy Rodríguez**.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-01

Solicitud de Registro de Obra

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-01	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

○ Datos del Autor ○ Seudónimo

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad (Opcional):	
Porcentaje (%) y tipo de participación:	%,
Teléfono (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-01-001

En caso de ser más de un autor, presentar la hoja adjunta RPDA-01-A1

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

Página 1 de 4

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-01

¿El Titular es el mismo Autor? ◯ SI (Omita los datos) ◯ NO (Señale los datos)

Titular del Derecho Patrimonial de la Obra

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad (Opcional):	
Porcentaje (%) y tipo de participación:	%,
Teléfono (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

INDAUTOR-01-001

En caso de ser más de un titular, presentar la hoja adjunta RPDA-01-A1

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-01

Representante Legal

Datos Generales

CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?:	

Domicilio Legal

Código postal:			
Calle:			
Número exterior:		Número interior:	
Colonia:			
Municipio o Alcaldía:			
Estado:			
País:			

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales

CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	

Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

Datos de la Obra

Título:	
Síntesis:	

INDAUTOR-01-001

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-01

Rama
(Señale solo una opción, salvo en el caso de compilaciones)

◯ Literaria	◯ Pictórica	◯ Historieta	◯ Programa de televisión
◯ Musical con letra	◯ Dibujo	◯ Arquitectónica	◯ Programa de cómputo
◯ Musical sin letra	◯ Escultórica	◯ Cinematográfica	◯ Fotográfica
◯ Dramática	◯ De carácter plástico	◯ Audiovisual	◯ Arte aplicado
◯ Danza	◯ Caricatura	◯ Programa de radio	◯ Base de datos

¿Se ha dado a conocer? ◯ No ◯ Sí | Fecha: DD / MM / AAAA | ◯ Es primigenia ◯ Es derivada

En caso de ser derivada, señale de qué tipo y los datos de la obra primigenia
(Señale solo una opción)

Tipo:

◯ Ampliación	◯ Arreglo	◯ Adaptación	◯ Compilación	◯ Colección
◯ Traducción	◯ Compendio	◯ Paráfrasis	◯ Transformación	

Título:

Autor:

En caso de ser más de una obra primigenia, solicitar la hoja adjunta RPDA-01-A2

Señale con una X los documentos que se acompañan

- ◯ Documento que acredite la existencia de la persona moral.
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ◯ Documento que acredite la personalidad del representante legal.
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ◯ Copia de la identificación oficial del mandante, mandatario y testigos (Solo en caso de que se presente carta poder).
- ◯ Comprobante de pago de derechos.
- ◯ Traducción al español de los documentos que se acompañan en idioma distinto.
- ◯ Dos ejemplares de la obra (Idénticos).
- ◯ Documento mediante el cual acredite la titularidad de los derechos patrimoniales sobre la obra (Original).
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ◯ Sobre cerrado con los datos de identificación del autor (solo en caso de ser una obra escrita bajo seudónimo).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/aviso-de-privacidad.php.

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-001

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

Página 4 de 4

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-01-A1

Solicitud de Registro de Obra (Hoja Adjunta)
Seudónimo / Coautor / Titular del Derecho Patrimonial de la Obra / Editor / Productor

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

◯ Seudónimo ◯ Coautor ◯ Titular del Derecho Patrimonial de la Obra ◯ Editor ◯ Productor

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Porcentaje (%) y tipo de participación:	%,
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular			
Código postal:			
Calle:			
Número exterior:		Número interior:	
Colonia:			
Municipio o Alcaldía:			
Estado:			
País:			

INDAUTOR-01-001

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-01-A2

Solicitud de Registro de Obra (Hoja Adjunta de Obras)

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Datos de la obra primigenia

Título:	
Autor:	

Datos de la obra primigenia

Título:	
Autor:	

Datos de la obra primigenia

Título:	
Autor:	

Datos de la obra primigenia

Título:	
Autor:	

Datos de la obra primigenia

Título:	
Autor:	

INDAUTOR-01-001

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

Página 1 de 1

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-02

Solicitud de Registro de Derechos Conexos
(Solicitud específica para Videograma, Fonograma o Edición de Libro)

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-02	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

◯ Editor ◯ Productor

Datos Generales	
◯ Persona Física ◯ Persona Moral	
CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Porcentaje (%) y tipo de participación:	%,
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-01-001

En caso de ser más de un editor o productor, presentar la hoja adjunta RPDA-01-AI

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-02

Representante Legal

Datos Generales

CURP (Opcional):
RFC (Opcional):
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Teléfono fijo (Opcional):
Extensión (Opcional):
Teléfono móvil (Opcional):
Correo electrónico (Opcional):
¿A quién representa?:

Domicilio Legal

Código postal:
Calle:
Número exterior:
Número interior:
Colonia:
Municipio o Alcaldía:
Estado:
País:

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales

CURP (Opcional):
RFC (Opcional):
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

Datos del Videograma, Fonograma o Libro

Título:
¿Se ha dado a conocer? ◯ No ◯ Sí
Fecha: DD | MM | AAAA

En caso de Edición de Libro

Número de edición:
Número de ejemplares:
Fecha de edición: DD | MM | AAAA

Características Tipográficas y de Diagramación

Especificar:

En caso de ser fonograma, solicitar la hoja adjunta RPDA-02-A1

INDAUTOR-01-001

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-02

Señale con una X los documentos que se acompañan

- ( ) Documento que acredite la existencia de la persona moral.
  Especifique: _____ Número: _____ Fecha: DD / MM / AAAA
- ( ) Documento que acredite la personalidad del representante legal.
  Especifique: _____ Número: _____ Fecha: DD / MM / AAAA
- ( ) Copia de la identificación oficial del mandante, mandatario y testigos (solo en caso de que se presente carta poder).
- ( ) Comprobante de pago de derechos.
- ( ) Traducción al español de los documentos que se acompañen en idioma distinto.
- ( ) Dos ejemplares del videograma, fonograma o libro (idénticos).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-001

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-02-A1

Solicitud de Registro de Obra (Hoja Adjunta para Fonograma)

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Contenido

1. Título:	2. Autor (en caso de obra):	3. Idioma (en caso de obra):

INDAUTOR-01-001

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-03

Solicitud de Registro de Contratos /
Solicitud de Registro de Pactos o Convenios celebrados por las Sociedades de Gestión Colectiva

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-03	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

◯ Contrato ◯ Pacto o Convenio celebrado por las Sociedades de Gestión Colectiva

Cedente / Parte A

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-01-002
INDAUTOR-01-011

En caso de ser más de un cedente o parte, presentar la hoja adjunta RPDA-03-A

De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-03

Cesionario / Parte B

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

INDAUTOR-01-002
INDAUTOR-01-011

En caso de ser más de un cesionario o parte, presentar la hoja adjunta RPDA-03-A

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-03

Representante Legal

Datos Generales

CURP (Opcional):
RFC:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Teléfono fijo (Opcional):
Extensión (Opcional):
Teléfono móvil (Opcional):
Correo electrónico (Opcional):
¿A quién representa?:

Domicilio Legal

Código postal:
Calle:
Número exterior:
Número interior:
Colonia:
Municipio o Alcaldía:
Estado:
País:

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales

CURP (Opcional):
RFC (Opcional):

Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:

Características del Contrato / Pacto o Convenio

Vigencia:
Número de ejemplares:
(para el contrato de edición)

Fecha de firma: DD | MM | AAAA

Objeto del Pacto o Convenio:

INDAUTOR-01-002
INDAUTOR-01-011

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-03

Datos de identificación de la obra contratada

( ) Es primigenia ( ) Es derivada Tipo: Número de Registro:

Título:

( ) Cesión de derechos
( ) Convenio modificatorio
( ) Distribución y explotación
( ) Edición de obra literaria
( ) Edición de obra musical
( ) Ejecución pública
( ) Interpretación
( ) Licencia
( ) Obra futura determinada
( ) Obra por encargo
( ) Producción
( ) Producción audiovisual
( ) Publicitario
( ) Que confiere, modifica, transmite, grava, extingue derechos patrimoniales
( ) Radiodifusión
( ) Relativo a los derechos conexos
( ) Representación escénica
( ) Traducción
( ) De otro tipo

Señale con una X los documentos que se acompañan

( ) Documento que acredite la existencia de la persona moral.
Especifique: Número: Fecha: DD | MM | AAAA

( ) Documento que acredite la personalidad del representante legal.
Especifique: Número: Fecha: DD | MM | AAAA

( ) Comprobante de pago de derechos.

( ) Traducción al español de los documentos que se acompañan en idioma distinto.

( ) Dos ejemplares del contrato, pacto o convenio debidamente firmado o, en su caso, un ejemplar del contrato debidamente firmado y el comprobante de pago de derechos por concepto de expedición de copia certificada del mismo, para que ésta se integre en su expediente.

( ) Copia de la identificación oficial del mandante, mandatario y testigos (solo en caso de que se presente carta poder).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-002
INDAUTOR-01-011

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-03-A

Hoja Adjunta
Solicitud de Registro de Contratos /
Solicitud de Registro de Pactos o Convenios celebrados por las Sociedades de Gestión Colectiva
Cedente / Cesionario / Parte

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

◯ Cedente ◯ Cesionario ◯ Parte

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

INDAUTOR-01-002
INDAUTOR-01-011

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-04

Solicitud de Registro de Poderes /
Solicitud de Registro de Poder para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-04	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

◯ Poder otorgado para gestionar ante el INDAUTOR ◯ Mandato otorgado a la S.G.C. para el cobro de percepciones
◯ Poder para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales

Mandante

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

INDAUTOR-01-003
INDAUTOR-01-010

En caso de ser más de un mandante, presentar la hoja adjunta RPDA-04-A

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VI de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-04

Mandatario

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo (Opcional):	
Fecha de nacimiento:	DD / MM / AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

INDAUTOR-01-003
INDAUTOR-01-010

En caso de ser más de un mandatario, presentar la hoja adjunta RPDA-04-A

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR
Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-04

Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?:	

Domicilio Legal		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	

Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

INDAUTOR-01-003
INDAUTOR-01-010

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-04

Especificar las Facultades conferidas

Señale con una X los documentos que se acompañan

- ☐ Documento que acredite la existencia de la persona moral.
  Especifique: Número: Fecha: DD | MM | AAAA
- ☐ Documento que acredite la personalidad del representante legal.
  Especifique: Número: Fecha: DD | MM | AAAA
- ☐ Oficio de autorización para la gestión individual expedido por INDAUTOR.
  Especifique: Número: Fecha: DD | MM | AAAA
- ☐ Comprobante de pago de derechos.
- ☐ Traducción al español de los documentos que se acompañan en idioma distinto.
- ☐ Documento que acredite la personalidad del mandatario (original).
  Especifique: Número: Fecha: DD | MM | AAAA
- ☐ Documento que acredite la personalidad del mandante (original).
  Especifique: Número: Fecha: DD | MM | AAAA
- ☐ Documento que acredite las facultades del mandatario (original).
  Especifique: Número: Fecha: DD | MM | AAAA
- ☐ Documento que acredite las facultades del mandante (original).
  Especifique: Número: Fecha: DD | MM | AAAA
- ☐ Copia de la identificación oficial del mandante, mandatario y testigos (solo en caso de que se presente carta poder).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo:
https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Mandatario o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-003
INDAUTOR-01-010

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

Hoja Adjunta

RPDA-04-A

Solicitud de Registro de Poderes / Solicitud de Registro de Poder para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales
Mandante / Mandatario

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

( ) Mandante ( ) Mandatario

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal o Particular			
Código postal:			
Calle:			
Número exterior:		Número interior:	
Colonia:			
Municipio o Alcaldía:			
Estado:			
País:			

INDAUTOR-01-003
INDAUTOR-01-010

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-00

Solicitud de Registro de Documentos de Sociedades de Gestión Colectiva

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-00	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Sociedad

Datos Generales	
RFC:	
Denominación:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Legal	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-01-004

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-00

Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?:	

Domicilio Legal		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	

Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

INDAUTOR-01-004

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-00

Fundamento y Motivación de la Inscripción de Documentos

Señale con una X los documentos que se acompañan
☐ Documento que acredite la existencia de la persona moral. Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
☐ Documento que acredite la personalidad del representante legal. Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
☐ Comprobante de pago de derechos.
☐ Traducción al español de los documentos que se acompañan en idioma distinto.
☐ Dos ejemplares del documento del cual se solicita la inscripción.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-004

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-13

Solicitud de Corrección de Registro

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-013	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

○ Solicitante ○ Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?:	

Domicilio Legal o Particular	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-01-005

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-13

Persona para recibir notificaciones (Gestor)	
Datos Generales	Nombre(s):
CURP (Opcional):	Primer apellido:
RFC (Opcional):	Segundo apellido:

Corrección del Certificado de Registro	
Número de Registro:	Fecha de expedición: DD | MM | AAAA
Título de Obra:	
Documento Registrado:	
Autor:	
Colaborador:	
Titular:	
Partes:	

Fundamento y Motivación de la Corrección en el Registro

INDAUTOR-01-005

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-13

Señale con una X los documentos que se acompañan

- ☐ Documento que acredite la existencia de la persona moral (salvo que se tenga acreditada en la inscripción a corregir).
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ☐ Documento que acredite la personalidad del representante legal (salvo que se tenga acreditada en la inscripción a corregir).
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ☐ Copia de la identificación oficial del mandante, mandatario y testigos
  (solo en caso de que se presente carta poder y no se tengan en la inscripción a corregir).
- ☐ Traducción al español de los documentos que se acompañan en idioma distinto.
- ☐ Certificado de Registro del cual solicita corrección (original).

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo:
https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-005

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-12

Solicitud de Expedición de Duplicado

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-12	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

◯ Solicitante ◯ Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?	

Domicilio Legal o Particular		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

INDAUTOR-01-006

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-12

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	

Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

Datos del certificado o constancia de inscripción

Número de registro:	Fecha de expedición: DD | MM | AAAA
Título de la obra:	
Documento registrado:	
Autor(es):	
Colaborador(es):	
Titular(es):	
Parte(s):	

INDAUTOR-01-006

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-12

Fundamento y Motivación de la Solicitud de Expedición de Duplicado

Señale con una X los documentos que se acompañan
☐ Documento que acredite la existencia de la persona moral (salvo que se tenga acreditada en la inscripción de que se trate). Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
☐ Documento que acredite la personalidad del representante legal (salvo que se tenga acreditada en la inscripción de que se trate). Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
☐ Comprobante de pago de derechos.
☐ Traducción al español de los documentos que se acompañan en idioma distinto.
☐ Documento que acredite la existencia del certificado de registro o constancia de inscripción del cual se solicita duplicado. Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
☐ Copia de la identificación oficial del autor, colaborador o titular o, en su caso, de las partes que intervinieron en el registro.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-006

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-05

Solicitud de Anotaciones Marginales

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-05	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

◯ Solicitante ◯ Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?	

Domicilio Legal o Particular	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-01-007-A
INDAUTOR-01-007-B

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-05

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	

Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

Fundamento y Motivación de la Solicitud de la Anotación Marginal

Tipo de Anotación Marginal

Si la anotación marginal consiste en:

- ☐ Modificar título de la obra
- ☐ Señalar titular o agregar titular
- ☐ Aclarar obra primigenia o derivada
- ☐ Autor o colaborador omitido en la solicitud
- ☐ Modificar vigencia del contrato
- ☐ Suprimir un nombre en el certificado

Deberá acompañar el documento que acredite el consentimiento de todos los interesados en el Registro.

Y si la anotación consiste en:

- ☐ Revocar un poder
- ☐ Fusión de personas morales
- ☐ De otro tipo (especifique):
- ☐ Cambio de denominación o razón social del mandante
- ☐ Cambio de denominación de la Sociedad de Gestión Colectiva
- ☐ Cambio de denominación del titular
- ☐ Modificar los estatutos de la Sociedad de Gestión Colectiva

Deberá acompañar el documento que acredite el consentimiento del interesado en el Registro.

INDAUTOR-01-007-A
INDAUTOR-01-007-B

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-05

Datos del Certificado de Registro a modificar

Número de registro	Fecha de registro
	DD / MM / AAAA

○ Obra ○ Contrato ○ Poder ○ Sociedad de Gestión Colectiva

Señale con una X los documentos que se acompañan

- ☐ Documento que acredite la existencia de la persona moral (salvo que se tenga acreditada en la inscripción a modificar).
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ☐ Documento que acredite la personalidad del representante legal (salvo que se tenga acreditada en la inscripción a modificar).
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ☐ Copia de la identificación oficial del mandante, mandatario y testigos (solo en el caso de que se presente carta poder).
- ☐ Comprobante de pago de derechos.
- ☐ Traducción al español de los documentos que se acompañan en idioma distinto.
- ☐ Certificado de registro o constancia de inscripción.
- ☐ Copia de la identificación oficial del autor, colaborador o titular, o en su caso, de las partes que intervinieron en el registro.
- ☐ Documento que acredite el consentimiento de todos los interesados en el registro.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-007-A
INDAUTOR-01-007-B

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-11

Solicitud de Antecedentes Registrales

Homoclave del formato	Número de trámite
RPDA-11	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

◯ Solicitante ◯ Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo:	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico: (Opcional):	
¿A quién representa?	

Domicilio Legal o Particular	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-01-008

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-11

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	

Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

Datos para la Búsqueda			
Número de registro:		Fecha de expedición y/o periodo de búsqueda:	
Título de la obra:			
Documento registrado:			
Autor(es):			
Colaborador(es):			
Titular(es):			
Parte(s):			
Rama:			
Tipo de obra: ◯ Primigenia	◯ Derivada	Tipo:	
Tipo de contrato:			

INDAUTOR-01-008

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Registro Público del Derecho de Autor

RPDA-11

¿Requiere Copia Certificada? Sí ☐

Señale con una "X"		
☐	Certificado de inscripción	Número de copias
☐	De la obra registrada	Número de copias
☐	Del contrato o convenio registrado	Número de copias
☐	Del poder registrado	Número de copias
☐	De los documentos de las Sociedades de Gestión Colectiva	Número de copias
☐	Documentos del expediente (especificar)	Número de copias
Especificar:		

Señale con una X los documentos que se acompañan

☐ Documento que acredite la existencia de la persona moral.
Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA

☐ Documento que acredite la personalidad del representante legal.
Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA

☐ Copia de la identificación oficial del mandante, mandatario y testigos (solo en el caso de que se presente carta poder).

☐ Comprobante de pago de derechos.

☐ Traducción al español de los documentos que se acompañan en idioma distinto.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-01-008

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-01-02

Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos

Homoclave del formato	Número de trámite
RD-01-02	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Indicar el tipo de trámite que solicita: ◯ Dictamen Previo ◯ Reserva

Datos del Solicitante	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo (Opcional):	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Porcentaje de participación:	%
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Territorio Nacional		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

INDAUTOR-02-001-A
INDAUTOR-02-001-B
INDAUTOR-02-001-C
INDAUTOR-02-005-A
INDAUTOR-02-005-B
INDAUTOR-02-005-C

En caso de ser más de un titular, deberá llenar el formato RD-01-02-A, cuantas veces sea necesario.

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-01-02

Representante Legal

Datos del Representante Legal			
CURP (Opcional):		Teléfono fijo (Opcional):	
RFC:		Extensión (Opcional):	
Nombre(s):		Teléfono móvil (Opcional):	
Primer apellido:		Correo electrónico (Opcional):	
Segundo apellido:			

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales			
CURP (Opcional):		Nombre(s):	
RFC (Opcional):		Primer apellido:	
		Segundo apellido:	

Título, Nombre o Denominación que solicita	Clave de género y especie (Consultar tabla)		

Género	Especie	Clave	Vigencia
Publicaciones Periódicas	Periódico	101	1 año
	Revista	102	
	Directorio	103	
	Cabeza de Columna	104	
	Folleto	105	
	Boletín	106	
	Suplemento	107	
	Calendario	108	
	Gaceta	109	
	Catálogo	110	
	Guía	111	
	Agenda	112	
	Colección	117	
Difusiones Periódicas	Programa de T.V.	201	1 año
	Programa de Radio	202	
	Difusión Vía Red de Cómputo	203	
Personajes	Ficticios o Simbólicos	301	5 años
	Humano de Caracterización	302	
Personas o Grupos dedicados a Actividades Artísticas	Nombre Artístico	401	5 años
	Denominación de Grupo Artístico	402	
Promoción Publicitaria		501	5 años

INDAUTOR-02-001-A
INDAUTOR-02-001-B
INDAUTOR-02-001-C
INDAUTOR-02-005-A
INDAUTOR-02-005-B
INDAUTOR-02-005-C

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-01-02

Si tu trámite es de Reserva de Derechos:			
En caso de haber solicitado Dictamen Previo, copia del mismo o número y fecha del trámite.			
Número:		Fecha:	DD / MM / AAAA

Llenar únicamente en el caso de Publicaciones Periódicas, Difusiones Periódicas y Actividades Artísticas

Con el objeto de apreciar el Título, Nombre o Denominación tal y como será utilizado (Art. 179 LFDA), así como para validar el uso debido del mismo al momento de realizar su renovación (Art. 191 LFDA), en el espacio destinado a la representación gráfica, deberá plasmar únicamente el Título, Nombre o Denominación que identificará a la Reserva de Derechos otorgada, la cual no podrá ser modificada posteriormente en su forma o estructura, ni contener elementos que no formen parte del mismo.

Título, Nombre o Denominación	
Título, Nombre o Denominación:	

REPRESENTACIÓN GRÁFICA DEL TÍTULO, NOMBRE O DENOMINACIÓN

INDAUTOR-02-001-A INDAUTOR-02-005-A
INDAUTOR-02-001-B INDAUTOR-02-005-B
INDAUTOR-02-001-C INDAUTOR-02-005-C

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR
Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-01-02

Señale con una X los documentos que se acompañan:

Dictamen Previo

- ( ) Formato RD-07 (Dibujo(s) o fotografía(s) y la distribución de las características físicas y psicológicas del personaje).
- ( ) Formato RD-08 Descripción de las características de operación y explicación de la originalidad de la promoción publicitaria.
- ( ) Original y copia del comprobante de pago de derechos.

Reserva de Derechos

- ( ) Documento con el que se acredita la legal existencia de la persona moral, en su caso.
- ( ) Documento con el que se acredita la personalidad del representante legal, o número de inscripción del Poder en el Registro Público del Derecho de Autor (Art. 19 LFDA). Número de Inscripción:
- ( ) Fotocopia de la identificación oficial del solicitante y, en su caso, del representante Legal.
- ( ) Formato RD-07 (dibujo(s) o fotografía(s) y la descripción de las características físicas y psicológicas del personaje).
- ( ) Formato RD-08 (descripción de las características de operación y explicación de la originalidad de la promoción publicitaria).
- ( ) Traducción al español de los documentos que se acompañen en idioma distinto.
- ( ) Original y copia del comprobante de pago de derechos.
- ( ) Otros documentos que acompañan su solicitud (especificar):

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo:
https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

ATENTO AVISO

Con fundamento en el artículo 76º del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, admitida la solicitud, el interesado contará con un término de 15 días hábiles en el caso de que el trámite sea de dictamen previo, para solicitar la entrega de la resolución, tratándose de Promociones Publicitarias y de Personajes, el plazo se extenderá por 30 días hábiles más, para el caso de Reservas de Derechos de acuerdo al Art. 4º, el interesado contará con un término de 10 días hábiles para solicitar la entrega de la resolución correspondiente.

En el artículo 70, segundo párrafo, del mismo reglamento, se notifica a todos aquellos usuarios que obtengan Reservas de Derechos al Uso Exclusivo en el género de Publicaciones Periódicas, que posteriormente deberán realizar los trámites relativos a la obtención de Certificados de Licitud de Título y de Contenido ante la Comisión Calificadora de Publicaciones y Revistas Ilustradas, de la Secretaría de Gobernación, en los términos de los Art. 10 y 13 del Reglamento sobre Publicaciones y Revistas Ilustradas, se exceptúa de lo anterior a las reservas que se obtengan para el uso exclusivo de títulos de cabeza de columna.

INDAUTOR-02-001-A
INDAUTOR-02-001-B
INDAUTOR-02-001-C
INDAUTOR-02-005-A
INDAUTOR-02-005-B
INDAUTOR-02-005-C

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-01-02-A

Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos (Hoja Adjunta)

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Indicar el tipo de trámite que solicita: ◯ Dictamen Previo ◯ Reserva ◯ Renovación ◯ Anotación Marginal ◯ Copias

Datos del Solicitante	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo (Opcional):	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad (Opcional):	
Porcentaje de participación:	%
Teléfono (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Datos del Solicitante	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Sexo (Opcional):	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad (Opcional):	
Porcentaje de participación:	%
Teléfono (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Deberá llenar la presente hoja cuantas veces sea necesario.

INDAUTOR-02-001-A
INDAUTOR-02-001-B
INDAUTOR-02-001-C
INDAUTOR-02-002
INDAUTOR-02-004
INDAUTOR-02-005-A
INDAUTOR-02-005-B
INDAUTOR-02-005-C
INDAUTOR-02-008

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-07

Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos
Personajes

Homoclave del formato	Número de trámite
RD-07	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Nombre del Personaje
Nombre:

DIBUJO(S) O FOTOGRAFÍA(S) DEL PERSONAJE

INDAUTOR-02-001-A
INDAUTOR-02-005-B

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-07

Características Físicas

Características Psicológicas

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Para uso exclusivo del Instituto	
El presente documento es parte integral del Certificado de Reserva y no será válido sin la firma del servidor público autorizado y sello del Instituto, o si presenta tachaduras, raspaduras o enmendaduras.	Autorización del Funcionario Responsable del Área

INDAUTOR-02-001-A
INDAUTOR-02-005-B

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-08

Solicitud de Dictamen Previo o Reserva de Derechos
Promociones publicitarias

Homoclave del formato	Número de trámite
RD-08	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Nombre de la Promoción Publicitaria

Descripción del Mecanismo Publicitario

En caso de ser necesario, deberá adjuntar el presente formato, cuantas veces se requiera.

INDAUTOR-02-001-B
INDAUTOR-02-005-C

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-08

Explicación de la originalidad de la Promoción Publicitaria (indique únicamente los aspectos novedosos sobre los que se reclama protección)

Indique detalladamente en qué consiste el "incentivo adicional"

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

INDAUTOR-02-001-B
INDAUTOR-02-005-C

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR
Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-03-04-05

Solicitud de Renovación de Derechos / Copias / Anotación Marginal

Homoclave del formato	Número de trámite
RD-03-04-05	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Indicar el tipo de trámite que solicita: ◯ Renovación ◯ Copias ◯ Anotación Marginal

Datos del Titular
CURP (Opcional):
RFC:
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Sexo (Opcional):
Fecha de nacimiento: DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:
Nacionalidad de origen (Opcional):
Teléfono fijo (Opcional):
Extensión (Opcional):
Teléfono móvil (Opcional):
Correo electrónico (Opcional):

Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Territorio Nacional	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-02-002
INDAUTOR-02-004
INDAUTOR-02-008

En caso de ser más de un titular, deberá llenar el formato RD-01-02-A, cuantas veces sea necesario.

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-03-04-05

Representante Legal	
Datos del Representante Legal	
CURP (Opcional):	Teléfono fijo (Opcional):
RFC:	Extensión (Opcional):
Nombre(s):	Teléfono móvil (Opcional):
Primer apellido:	Correo electrónico (Opcional):
Segundo apellido:	

Persona para recibir notificaciones (Gestor)	
Datos Generales	Nombre(s):
CURP (Opcional):	Primer apellido:
RFC (Opcional):	Segundo apellido:

Título, Nombre o Denominación de la Reserva relacionada con el trámite			
	Clave de género y especie		

Número y Fecha de Expedición de la Reserva	
Número	Fecha:

Si el trámite es de copias, describa el documento que solicita	Número de Copias Certificadas	Número de Copias Simples

Marque con una (X) el tipo de Anotación Marginal		
◯ Modificación del Nombre, Denominación o Razón Social del Titular.	◯ Cambio de Domicilio	◯ Transmisión de Derechos para efectos frente a terceros
Especifique en qué consiste el cambio		

INDAUTOR-02-002
INDAUTOR-02-004
INDAUTOR-02-008

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-03-04-05

Llenar únicamente cuando la Anotación Marginal sea por modificación del Nombre, Denominación o Razón Social del Titular

Nuevo Nombre, Denominación o Razón Social

Llenar únicamente cuando la Anotación Marginal derive de una Transmisión del Derecho o Cambio del Domicilio

Datos del Nuevo Titular
CURP (Opcional):
RFC:
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Sexo (Opcional):
Fecha de nacimiento: DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:
Nacionalidad de origen (Opcional):
Porcentaje de participación: %
Teléfono fijo (Opcional):
Extensión (Opcional):
Teléfono móvil (Opcional):
Correo electrónico (Opcional):

Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Territorio Nacional	
Código postal:	
Estado:	
Municipio o Alcaldía:	
Colonia:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
País:	

INDAUTOR-02-002
INDAUTOR-02-004
INDAUTOR-02-008

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos

RD-03-04-05

Señale con una X los documentos que se acompañan:

Documentos que se deben acompañar en cualquier trámite que solicite con este Formato

- ( ) Documentos que acrediten la personalidad del Representante Legal cuando no se encuentre previamente acreditada en el expediente respectivo, o número de inscripción del Poder en el Registro Público del Derecho de Autor.
  Número de Inscripción:
- ( ) Fotocopia de la Identificación Oficial del Solicitante y del Representante Legal, en caso de no constar en el expediente respectivo.
- ( ) Traducción al español de los documentos que se acompañen escritos en un idioma distinto.
- ( ) Original y copia del comprobante de pago de derechos.

Renovación (documentos que deben acompañarse)

- ( ) Documento o Constancia con que se comprueba el uso de la Reserva dentro del último periodo de vigencia.
  Especificar:

Copias (documentos que deben acompañarse)

- ( ) Documento que acredite el interés Jurídico del Solicitante o de su Representante, cuando no sea el Titular de la Reserva relacionada.

Anotación Marginal (documentos que deben acompañarse)

- ( ) Documento que justifique la modificación del Nombre, Denominación Social o Razón Social del Titular.
- ( ) Documento que justifique la transmisión del Derecho de conformidad con la legislación correspondiente.
- ( ) Documento que acredite la legal existencia de la Persona Moral, cuando no la tenga previamente acreditada en el expediente respectivo.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo:
https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

ATENTO AVISO
Con fundamento en el artículo 78° del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, admitida la solicitud, el interesado contará con un término de 15 días hábiles en el caso de que el trámite sea de Anotación Marginal, para solicitar la entrega de la resolución; para el caso de Renovación de Derechos y/o copias certificadas, de acuerdo al Art. 4° del citado Reglamento, el interesado contará con un término de 10 días hábiles para solicitar la entrega de la resolución correspondiente.

INDAUTOR-02-002
INDAUTOR-02-004
INDAUTOR-02-008

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Reservas de Derechos / Agencia Nacional ISBN México

ISBN-01

Solicitud del ISBN

Homoclave del formato	Número de trámite
ISBN-01	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Indicar el tipo de trámite que requiere: ◯ Solicitud de ISBN ◯ Comprobación

Datos del Solicitante que publica

Datos del Titular	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Denominación o Razón Social:	
Sexo (Opcional):	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen:	
Teléfono fijo:	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Domicilio para oir y recibir notificaciones	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-02-006

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Reservas de Derechos / Agencia Nacional ISBN México

ISBN-01

Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono fijo:	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Domicilio Particular			
Código postal:			
Calle:			
Número exterior:		Número interior:	
Colonia:			
Municipio o Alcaldía:			
Estado:			
País:			

Responsable único de ISBN (únicamente para personas morales)			
Nombre(s):		Teléfono:	
Primer apellido:		Correo electrónico:	
Segundo apellido:			

Información sobre la actividad editorial que desempeña										
Ingresar Clave Línea Editorial (Ver Tabla 1 en página 5)				Naturaleza Jurídica del Editor	◯ Pública	◯ Privada	Número de Referencia (Ver Tabla 2 en página 5)	A/B		

INDAUTOR-02-006

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Reservas de Derechos / Agencia Nacional ISBN México

ISBN-01

Datos de la Publicación (Ficha Catalográfica)			
Título independiente:			
Título de la obra completa (colección):			
Título del volumen:			
Subtítulo:			
Número de ISBN (con guiones): (solo para comprobación)	Lugar de Edición	No. Edición	Fecha aproximada de aparición al público
			DD | MM | AAAA

Tipo de Publicación (señale una opción)

◯ Libro Impreso

- Tipo de encuadernación:
- Tipo de impresión (interiores):
- Tipo de papel (interiores):
- Número de Páginas: | Gramaje:
- Tamaño en centímetros: Alto | Ancho
- Número de tintas (interiores):
- Tiraje: Nacional: | Internacional:
- Idioma de la publicación:
- Traducción: Del idioma: | Al idioma: | Idioma original:
- Título en idioma original:
- Temática principal:
- Código de barras: ◯ Si ◯ No

◯ Publicación Electrónica

- Medio electrónico o digital (ejemplo: Ebook, Epub, Internet, etc.):
- Capacidad (ejemplo: Gb, Mb, Kb, Minutos):
- Tipo de formato (ejemplo: Html, Pdf, Exe, Oebps, etc.):
- Tiraje: Nacional: | Internacional:
- Idioma de la publicación:
- Traducción: Del idioma: | Al idioma: | Idioma original:
- Título en idioma original:
- Temática principal:
- Código de barras: ◯ Si ◯ No

INDAUTOR-02-006

En caso de solicitar Código de Barras, se deberá adjuntar el pago de derechos correspondiente.

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Reservas de Derechos / Agencia Nacional ISBN México

ISBN-01

Si existe coeditor indicarlo:	
Comercializable: ◯ Si ◯ No	Costo al público: ◯ Moneda Nacional $ ◯ Dólares $

Nombre completo del Autor o Colaborador (sin abreviaturas ni omisiones)	Nacionalidad	Rol de Participación (ejemplo: Autor, Compilador, Fotógrafo, Traductor, etc.)

Nota: En el caso de solicitar más de un ISBN o ser más de cinco autores y colaboradores, favor de adjuntar el formato anexo ISBN-01-A, cuantas veces sea necesario.

Señale con una X los documentos que se acompañan:

- ◯ Cuando se trate de Personas Morales, documento original y copia que acredite su legal existencia.
- ◯ Cuando se trate de Personas Físicas con actividad empresarial, documento que acredite su actividad como editor de libros.
- ◯ Copia de identificación oficial del solicitante y/o del Representante Legal de la Persona Moral.
- ◯ Copia de identificación oficial de la Persona Física o Persona Física con actividad Editorial.
- ◯ Documento original y copia que acredite la personalidad del Representante Legal.
- ◯ Traducción al español de los documentos que se presenten en un idioma distinto.
- ◯ Original de comprobante de pago de derechos.
- ◯ Escrito Libre en original donde designe al Responsable Único de ISBN.
- ◯ Ejemplar de la publicación (solo para trámites de comprobación).

INDAUTOR-02-006

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Reservas de Derechos / Agencia Nacional ISBN México

ISBN-01

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo:
https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Nombre y firma del Responsable Único de ISBN

ATENTO AVISO

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Página web www.indautor.gob.mx Agencia Nacional ISBN México www.indautor.gob.mx/isbn/index.html

INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. Todos los datos deberán llenarse completamente sin omitir ningún requisito ya que esto puede originar un requerimiento de esta autoridad, retrasando con ello el trámite.
2. Los datos del Representante Legal deben corresponder a los datos contenidos en el poder notarial. Cualquier discrepancia puede originar un requerimiento de esta autoridad, retrasando con ello el trámite.
3. Para elaborar correctamente este formato consulte la guía de llenado en www.indautor.gob.mx/isbn/llenar.html

NOTA.- La solicitud de ISBN deberá hacerla la entidad que tienen los derechos para publicar una obra. Asimismo, la categoría de autor-editor se refiere exclusivamente a los autores que en forma independiente y con sus recursos publicarán una obra de su autoría sin que medien terceros.

TABLA 1: MATERIAS

000 Obras Generales	500 Ciencias puras
001.5 Informática	510 Matemáticas
002 Libro Edición	520 Astronomía
010 Bibliografía Catálogos	530 Física
020 Bibliotecología	540 Química
028 Promoción de la Lectura	550 Geología
030 Enciclopedias, Dirección	560 Paleontología
070 Periodismo	570 Ciencias Biológicas
100 Filosofía	580 Botánica
130 Astrología, Quiromancia	590 Zoología
150 Psicología	600 Tecnología
154 Psicoanálisis	610 Ciencias Médicas
200 Religión	620 Ingeniería
300 Ciencias Sociales	630 Agricultura, Ganadería
301 Sociología	640 Economía Domestica
310 Demografía Estadística	650 Administración de Empresas
320 Ciencias Políticas	660 Química Industrial
330 Economía	664 Tecnología de Alimentos
340 Derecho	670 Manufacturas
360 Servicio Social	686 Artes Graficas
370 Educación	690 Construcción
372 Educación Primaria	700 Artes, Recreación
373 Educación Media	790 Entrenamientos y Espectáculos
374 Educación Adultos	796 Deportes
378 Educación Superior	800 Literatura
380 Comercio, Transporte, Comunicaciones	801 Teoría Literaria
390 Folklore, Costumbres	806 Literatura Infantil
400 Lenguas	860 Literatura Latinoamericana
410 Lingüística	900 Historia y Geografía
420 Ingles	920 Biografías
440 Francés	972 Historia de México

TABLA 2: NATURALEZAS JURÍDICAS DEL SOLICITANTE

A. Empresa Pública

1. Presidencia de la República
2. Secretaría de Estado
3. Gobierno del D.F.
4. Procuraduría General de la República
5. Procuraduría General de Justicia
6. Poder Legislativo
7. Cámara de Diputados
8. Cámara de Senadores
9. Poder Judicial de la Federación
10. Organismo Descentralizado
11. Empresa de Participación
12. Fideicomiso Público
13. Gobiernos Estatales
14. Organismo Desconcentrado
45. Universidades
46. Instituciones de Enseñanza Superior
47. Instituto de Investigación
48. Escuelas Técnicas
49. Sin Adscripción
50. Organismos Internacionales
51. Comisión Intersecretarial

B. Empresa Privada

1. Sociedad de Nombre Colectivo
2. Sociedad en Comandita Simple
3. Sociedad en Comandita por Acciones
4. Sociedad de Responsabilidad Limitada
5. Sociedad Anónima de Capital Variable
6. Sociedad Cooperativa
7. Sociedad de Capital Variable
8. Sociedad Civil
9. Sociedad Extranjera
10. Asociación de Participación
11. Asociación Civil
12. Fideicomiso
13. Persona Física
14. Instituto de Enseñanza Superior
15. Asociación Religiosa
16. Instituto de Investigación
17. Sin Descripción
18. Personas Físicas con Actividad Empresarial

NOTA IMPORTANTE:

En caso de requerir la Certificación del número ISBN asignado, deberá ingresar un escrito libre en original firmado por el Represente Legal o Solicitante en el cual realice dicha petición, acompañado por copia legible de identificación oficial y el comprobante bancario en original del pago de derechos correspondiente.

INDAUTOR-02-006

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Reservas de Derechos / Agencia Nacional ISBN México

ISBN-01-A

Solicitud del ISBN (Hoja Adjunta)

Homoclave del formato	Número de trámite
ISBN-01-A	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Datos de la Publicación (Ficha Catalográfica)			
Título independiente:			
Título de la obra completa (colección):			
Título del volumen:			
Subtítulo:			
Número de ISBN (con guiones): (solo para comprobación)	Lugar de Edición	No. Edición	Fecha aproximada de aparición al público
			DD | MM | AAAA

INDAUTOR-02-006

En caso de ser más autores y/o colaboradores, se deberá presentar el presente formato, cuantas veces sea necesario.

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección del Reservas de Derechos / Agencia Nacional ISBN México

ISBN-01-A

Tipo de Publicación (señale una opción)

◯ Libro Impreso	
Tipo de encuadernación:	
Tipo de impresión (interiores):	
Tipo de papel (interiores):	
Número de Páginas:	Gramaje:
Tamaño en centímetros:	Alto | Ancho
Número de tintas (interiores):	
Tiraje: Nacional:	Internacional:
Idioma de la publicación:	
Traducción: Del idioma: / Al idioma: / Idioma original:	
Título en idioma original:	
Temática principal:	
Código de barras: ◯ Si	◯ No

◯ Publicación Electrónica	
Medio electrónico o digital (ejemplo: Ebook, Epub, Internet, etc.):	
Capacidad (ejemplo: Gb, Mb, Kb, Minutos):	
Tipo de formato (ejemplo: Html, Pdf, Exe, Osbps, etc.):	
Tiraje: Nacional:	Internacional:
Idioma de la publicación:	
Traducción: Del idioma: / Al idioma: / Idioma original:	
Título en idioma original:	
Temática principal:	
Código de barras: ◯ Si	◯ No

Si existe coeditor indicarlo:	
Comercializable: ◯ Si ◯ No	Costo al público: ◯ Moneda Nacional $ ◯ Dólares $

Nombre completo del Autor o Colaborador (sin abreviaturas ni omisiones)	Nacionalidad	Rol de Participación (ejemplo: Autor, Compilador, Fotógrafo, Traductor, etc.)

INDAUTOR-02-006

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos /Centro Nacional ISSN México

ISSN-01

Solicitud o Comprobación del ISSN

Homoclave del formato	Número de trámite
ISSN-01	
Fecha de publicación del formato en el DOF	**Fecha de la solicitud**
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Indicar el tipo de trámite que requiere: ◯ Solicitud de ISSN ◯ Comprobación

Datos del Solicitante que publica

Datos del Titular	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Denominación o Razón Social:	
Sexo: (Opcional):	
Fecha de nacimiento:	DD | MM | AAAA
Lugar de nacimiento:	
Nacionalidad de origen:	
Teléfono fijo:	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Domicilio para oir y recibir notificaciones	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

INDAUTOR-02-007

"De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos /Centro Nacional ISSN México

ISSN-01

Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono fijo:	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico:	

Domicilio		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

Datos de la Publicación			
No. de ISSN (con guión)(sólo para comprobación):			
Título de la Publicación:			
Subtítulo:			
Línea Temática de la Publicación:			
Número de Reserva de Derechos:			
Periodicidad de Publicación:			
Idioma de la Publicación:			
Medio de Publicación: ◯ CD ◯ Electrónica (internet) ◯ Impresa ◯ Otro (indique cuál):			
Lugar de Edición	Tipo de impresión (Ejemplo: Offset) o Formato de publicación (Ejemplo: PDF)		Fecha de inicio de publicación (primer número publicado)
			DD | MM | AAAA
Tamaño (en cm o capacidad en Mb, Gb, etc.)	¿Existe coedición?	Tiraje (Sólo si el medio de publicación lo permite)	
	◯ Si ◯ No	Nacional:	Internacional:

INDAUTOR-02-007

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Reservas de Derechos /Centro Nacional ISSN México

ISSN-01

Tipo de Publicación: ◯ Revista ◯ Boletín ◯ Anuario ◯ Periódico o Diario ◯ Gaceta ◯ Serie ◯ Suplemento

En caso de ser publicación electrónica indicar el hipervínculo de acceso:

Señale con una X los documentos que se acompañan:

- ☐ Cuando se trate de personas morales, documento original o certificado que acredite su legal existencia (original y copia).
- ☐ Documento original o certificado que acredite la personalidad del Representante Legal (original y copia).
- ☐ Copia de identificación oficial del solicitante o en caso de personas morales del Representante Legal.
- ☐ Pago de cotejo correspondiente (original y copia).
- ☐ Traducción al español de los documentos que se presenten en un idioma distinto.
- ☐ Un ejemplar de la publicación en circulación.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

ATENTO AVISO

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado correspondiente, agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea.

Página web www.indautor.gob.mx Centro Nacional ISSN México www.indautor.gob.mx/issn/index.html

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Previo a la solicitud de ISSN, deberá contar con la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo vigente y a favor del titular quien publica, así como tener en circulación la publicación periódica con los requisitos necesarios.
2. Todos los datos deberán llenarse completamente sin omitir ningún requisito ya que esto puede originar un requerimiento de esta autoridad, retrasando con ello el proceso; en el formato deberá de señalar el tipo de trámite que desea realizar.
3. Datos del Solicitante es la información del solicitante, ya sea la Persona Física o Moral quien edita (publica) la publicación periódica o seriada.
4. Deberá de ingresar los datos del Representante Legal de la Persona Moral que se acredite sin abreviaturas.
5. En el apartado de No. de ISSN deberá de ingresar el número asignado para el caso de Comprobación de Uso, tratándose de solicitud de ISSN dejar en blanco.
6. En el apartado de Título de la Publicación deberá señalar el título completo tal y como aparece en la publicación y se ha otorgado la Reserva de Derechos al Uso Exclusivo. No integrar el subtítulo.
7. En el apartado de Línea Temática indicar la materia o contenido sobre la que versa o trata la publicación periódica o seriada.
8. En el apartado Número de Reserva de Derechos deberá señalar el número de la Reserva específico mismo que deberá estar vigente.
9. En el apartado Periodicidad de Publicación deberá indicar la frecuencia en que se emitirá la publicación periódica.
10. En el apartado Idioma de Publicación, indicar en que idioma(s) es publicada en particular la publicación periódica.
11. En el apartado Medio de Publicación seleccionar el medio en el que se publica la publicación periódica, en caso de seleccionar otro será necesario que indique de cual se trata. Cada medio requiere de un ISSN específico por lo que en una misma solicitud no podrá seleccionar dos o más medios de publicación.
12. En caso de ser una publicación electrónica en el apartado correspondiente indicar el hipervínculo de acceso, o la página en donde se encuentra la publicación, así como la información legal.
13. Los datos del Representante Legal deben corresponder a los datos contenidos en el documento que acredite su personalidad. Cualquier discrepancia puede originar un requerimiento por parte de esta autoridad, retrasando con ello el trámite.
14. En caso de presentar el original los documentos que acrediten tanto la legal existencia de las personas morales, como el poder otorgado al Representante Legal, si no es posible que éstos se queden en el expediente, deberá pagar por el cotejo de dichos documentos conforme a la cantidad establecida por la Ley Federal de Derechos.

NOTAS IMPORTANTES

- En caso de no ser el Representante Legal quien va a recoger el trámite, anexar carta poder para autorizar a los gestores con las formalidades de ley.
- En caso de requerir la Certificación del número ISSN asignado, deberá ingresar un escrito libre en original firmado por el Representa Legal o Solicitante en el cual realice dicha petición, acompañado por copia legible de identificación oficial y el comprobante bancario en original del pago de derechos correspondiente.

INDAUTOR-02-007

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-01

Autorización para Operar como Sociedad de Gestión Colectiva

Homoclave del formato
DPCVDA-01
Fecha de publicación del formato en el DOF
| |

Fecha de la solicitud
DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Datos del Solicitante

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nacionalidad de origen:	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Particular		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

INDAUTOR-03-001

De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-01

Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?:	

Domicilio Legal			
Código postal:			
Calle:			
Número exterior:		Número interior:	
Colonia:			
Municipio o Alcaldía:			
Estado:			
País:			

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	

Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

Proyecto de Nombre de la Sociedad

INDAUTOR-03-001

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-01

Tipo de Rama de Autores o Titulares de Derechos Conexos

Fundamentación y Motivación

Señale con una X los documentos que se acompañan

- ( ) Proyecto de Acta Constitutiva.
- ( ) Estatutos de la Sociedad.
- ( ) Lista de socios iniciales.
- ( ) Catálogo de obras administradas por la Sociedad.
- ( ) Otros (Opcional):

Especifique:

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-03-001

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-02

Procedimiento de Autorización de Apoderado para la Gestión Individual de Derechos Patrimoniales

Homoclave del formato
DPCVDA-02
Fecha de publicación del formato en el DOF
| |

Fecha de la solicitud
DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Datos del Poderdante

Datos Generales
CURP (Opcional):
RFC:
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Fecha de nacimiento: DD | MM | AAAA

Lugar de nacimiento:
Nacionalidad de origen:
Teléfono fijo (Opcional):
Extensión (Opcional):
Teléfono móvil (Opcional):
Correo electrónico (Opcional):

Datos del Apoderado

Datos Generales
CURP (Opcional):
RFC:
Nombre(s):
Primer apellido:
Segundo apellido:
Fecha de nacimiento: DD | MM | AAAA

Lugar de nacimiento:
Nacionalidad de origen:
Teléfono fijo (Opcional):
Extensión (Opcional):
Teléfono móvil (Opcional):
Correo electrónico (Opcional):

INDAUTOR-03-004

De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

GOBIERNO DE MÉXICO CULTURA CONAMER INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-02

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:

Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

Bajo protesta de decir verdad, manifiesto que no he sido sentenciado por delito doloso grave en mi contra.

Fundamentación y Motivación

Señale con una X los documentos que se acompañan

- ( ) Poder con firmas autógrafas o escritura pública.
- ( ) Identificaciones oficiales de las partes.
- ( ) Comprobante de pago de derechos.

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo:
https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Apoderado

Con fundamento en el artículo 62 del Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, hecha la inscripción, el interesado contará con un término de 30 días para reclamar la entrega del certificado y agotado este término deberá solicitar su entrega extemporánea, a través del trámite de Antecedentes Registrales.

INDAUTOR-03-004

GOBIERNO DE MÉXICO · CULTURA · CONAMER · INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-03

Requerimiento de Informes y Datos Respecto del Pago de Participaciones por Reventa

Homoclave del formato	Número de trámite
DPCVDA-03	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Datos del Solicitante

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Particular		
Código postal:		
Calle:		
Número exterior:	Número interior:	
Colonia:		
Municipio o Alcaldía:		
Estado:		
País:		

INDAUTOR-03-009

De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-03

Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?:	

Domicilio Legal			
Código postal:			
Calle:			
Número exterior:		Número interior:	
Colonia:			
Municipio o Alcaldía:			
Estado:			
País:			

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	

Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

INDAUTOR-03-009

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-03

Datos del Requerido

◯ Subastador ◯ Establecimiento Mercantil ◯ Comerciante ◯ Agente Mercantil

Nombre o Denominación Social

Domicilio	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

Breve descripción de los hechos que motivan el Requerimiento de Informes y Datos del Pago de Participaciones por Reventa
Síntesis:

INDAUTOR-03-009

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-03

Fundamentación y Motivación

Señale con una X los documentos que se acompañan

- ☐ Documento que acredite la personalidad del representante legal.
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ☐ Acta Constitutiva.
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ☐ Poder otorgado ante notario.
  Especifique: Número: Fecha: DD / MM / AAAA
- ☐ Otros documentos.
  Especifique:

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo: https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

INDAUTOR-03-009

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-04

Visitas de Inspección a Sociedades de Gestión Colectiva

Homoclave del formato	Número de trámite
DPCVDA-04	
Fecha de publicación del formato en el DOF	Fecha de la solicitud
| |	DD | MM | AAAA

Instrucciones: Deberá llenar a máquina o con letra de molde legible, sin tachaduras o enmendaduras.

Datos del Solicitante

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s) o Denominación o Razón Social:	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Nacionalidad de origen (Opcional):	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	

Domicilio Particular			
Código postal:			
Calle:			
Número exterior:		Número interior:	
Colonia:			
Municipio o Alcaldía:			
Estado:			
País:			

INDAUTOR-03-008

De conformidad con los artículos 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y 46 fracción VII de la Ley General de Mejora Regulatoria los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)"

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA SECRETARÍA DE CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-04

Representante Legal

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC:	
Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	
Teléfono fijo (Opcional):	
Extensión (Opcional):	
Teléfono móvil (Opcional):	
Correo electrónico (Opcional):	
¿A quién representa?:	

Domicilio Legal			
Código postal:			
Calle:			
Número exterior:		Número interior:	
Colonia:			
Municipio o Alcaldía:			
Estado:			
País:			

Persona para recibir notificaciones (Gestor)

Datos Generales	
CURP (Opcional):	
RFC (Opcional):	

Nombre(s):	
Primer apellido:	
Segundo apellido:	

INDAUTOR-03-008

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-04

Datos de la Visitada

Nombre o Denominación Social de la Sociedad de Gestión Colectiva

Domicilio	
Código postal:	
Calle:	
Número exterior:	Número interior:
Colonia:	
Municipio o Alcaldía:	
Estado:	
País:	

Objeto de la Visita

Breve descripción de los hechos que motivan la Solicitud de la Práctica de Visita de Inspección

INDAUTOR-03-008

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

gob.mx

Instituto Nacional del Derecho de Autor
Dirección de Protección contra la Violación del Derecho de Autor

DPCVDA-04

Descripción del presunto incumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamentoo Estatutos de la Sociedad de Gestión Colectiva

Precisar los puntos sobre los que debe versar la Visita de Inspección

Señale con una X los documentos que se acompañan

- ○ Acta Constitutiva. Especifique: _____ Número: _____ Fecha: DD / MM / AAAA
- ○ Poder otorgado ante notario. Especifique: _____ Número: _____ Fecha: DD / MM / AAAA
- ○ Estatutos.
- ○ Otros documentos. Especifique: _____

Bajo protesta de decir verdad y apercibido de las penas que incurre quien declara con falsedad, manifiesto que son ciertos los datos anotados en esta solicitud y que no omito información alguna al respecto.

Se hace de su conocimiento que todos los datos personales recabados para la realización del presente trámite se encuentran protegidos de conformidad con lo que establece la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, por lo que puede consultar nuestros avisos de privacidad en el siguiente vínculo:
https://indautor.gob.mx/avisos-de-privacidad.php

Nombre y firma del Solicitante o Representante Legal

INDAUTOR-03-006

GOBIERNO DE MÉXICO | CULTURA | CONAMER | INDAUTOR

Contacto:
Puebla #143, Col. Roma Norte,
Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700,
Ciudad de México
Tel. 5536018210 y 16 8002283400

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

ACUERDO de la Comisión Reguladora de Energía por el que determina las tarifas finales del suministro básico aplicables para el periodo comprendido del 1 al 31 de enero de 2022, y su Anexo Único.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.- CFE Suministrador de Servicios Básicos.- Dirección General.

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE DETERMINA LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2022

CFE Suministrador de Servicios Básicos, Empresa Productiva Subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley de la Industria Eléctrica, en ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I y XVI del artículo 17 del Acuerdo de Creación de CFE Suministrador de Servicios Básicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2016 y de conformidad con lo instruido en el acuerdo QUINTO del Acuerdo A/040/2021 del 17 de diciembre de 2021 por la Comisión Reguladora de Energía que ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se tiene a bien reproducir el referido **ACUERDO Núm. A/040/2021. "DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE DETERMINA LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2022"** y su **"ANEXO ÚNICO"**

Atentamente

Ciudad de México, a 3 de enero de 2022.- Director General, C.P. **José Martín Mendoza Hernández**.- Rúbrica.

ACUERDO Núm. A/040/2021

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE DETERMINA LAS TARIFAS FINALES DEL SUMINISTRO BÁSICO APLICABLES PARA EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2022

En sesión ordinaria celebrada el 17 de diciembre de 2021, el Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 28, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3 párrafo primero, 4, párrafo primero, 5, 22, fracciones I, II, III, X y XXVII, 27, 41, fracción III y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, 3 fracciones XXIX, XXXI, XLIX y LII, 4, 6, 7, 12, fracciones IV, XLVII y LII, 53, 65, 66, 138, párrafo segundo, 139, párrafo primero, 140, fracción I, 141, 145 y 146 de la Ley de la Industria Eléctrica reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2020, así como artículo Transitorio Décimo Noveno del Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del 11 de agosto de 2014; 1, 2, 3 12, 13 y 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 y 47 párrafos segundo, cuarto, quinto, sexto, séptimo y octavo del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica; y 1, 4, 7, fracción I, 12 y 18, fracciones I, VIII y XLIV del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2017 y su modificación publicada por el mismo medio el 11 de abril de 2019; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. De conformidad con los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II y 3, párrafo primero, 41 fracción III y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME); la Comisión Reguladora de Energía (Comisión) es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, con personalidad jurídica, autonomía técnica, operativa y de gestión, que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, las previstas en la Ley de la Industria Eléctrica, reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2020 (LIE) y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO. Conforme a los artículos 22, fracciones I, II, III, X y XXVII, 41, fracción III y 42 de la LORCME, la Comisión tiene las atribuciones de emitir sus actos y resoluciones con autonomía técnica, operativa y de gestión, así como regular y promover, entre otras, (i) el desarrollo eficiente de la generación de electricidad, los servicios públicos de transmisión y distribución eléctrica, la transmisión y distribución eléctrica que no forma parte del servicio público y la comercialización de electricidad, (ii) promover la competencia en el sector, (iii) proteger los intereses de los usuarios, (iv) propiciar una adecuada cobertura nacional y (v) atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

TERCERO. De acuerdo con los artículos 2, párrafo segundo y 4, párrafo primero de la LIE, el Suministro Básico es una actividad prioritaria para el desarrollo nacional y constituye un servicio de interés público cuya prestación se sujeta a los mandatos de eficiencia, calidad, confiabilidad, continuidad, seguridad y sustentabilidad; misma que, en términos de lo dispuesto por el artículo 3, fracciones XXXI y LII de la misma ley, deberá satisfacer la demanda y consumo de energía eléctrica de los Usuarios Finales adquiriendo energía eléctrica y Productos Asociados; definiendo estos últimos, como productos vinculados a la operación y desarrollo de la industria eléctrica necesarios para la eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, seguridad y sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional.

CUARTO. El artículo 12, fracción IV, de la LIE señala que la Comisión está facultada para expedir y aplicar las tarifas finales del suministro básico en términos de lo dispuesto en los artículos 138, párrafo segundo, 139, párrafo primero, y 140, fracción I de ese mismo ordenamiento, que disponen que la Comisión aplicará las metodologías para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas finales del suministro básico que tienen como objetivo promover el desarrollo eficiente de la industria eléctrica, garantizar la continuidad de los servicios, evitar la discriminación indebida, promover el acceso abierto a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución y proteger los intereses de los Usuarios Finales.

QUINTO. En términos de lo dispuesto por el artículo 138, párrafo segundo de la LIE, los Ingresos Recuperables del Suministro Básico incluirán los costos que resulten de las Tarifas Reguladas de las actividades de Transmisión, Distribución, Operación de los Suministradores de Servicios Básicos, Operación del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) y los Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista, así como los costos de la energía eléctrica y los Productos Asociados adquiridos para suministrar dicho servicio, incluyendo los que se adquieran por medio de los Contratos de Cobertura Eléctrica, siempre que dichos costos reflejen Prácticas Prudentes.

SEXTO. Que la Comisión emitió el Acuerdo A/038/2021 de fecha 17 de diciembre de 2021, que determina continuar con la extensión de la vigencia del periodo tarifario inicial del Servicio Público de Transmisión y Distribución de energía eléctrica; modifica el Anexo Único del Acuerdo A/045/2015 y el Anexo B del Acuerdo A/074/2015; ajusta los costos que conforman el Ingreso Requerido para la operación de CFE Suministrador de Servicios Básicos establecido en el Anexo A del Acuerdo A/058/2017; ajusta los costos que conforman el Ingreso Requerido para la operación del Centro Nacional de Control de Energía; y determina las Tarifas Reguladas de los Servicios de Transmisión, Distribución, operación de CFE Suministrador de Servicios Básicos, operación del Centro Nacional de Control de Energía y de los Servicios Conexos no Incluidos en el Mercado Eléctrico Mayorista aplicables del 1º de enero al 31 de diciembre del 2022.

SÉPTIMO. Que la Comisión emitió el Acuerdo A/039/2021 de fecha 17 de diciembre de 2021, por el que autoriza el cálculo y ajuste de las tarifas finales que aplicará de manera individual a la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2022, misma que dispuso en el Punto de Acuerdo Segundo, que dicha regulación tarifaria entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2022 y será aplicable para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas finales que aplicarán a la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos, correspondiente al año 2022 y permanecerá vigente en tanto no se modifique.

OCTAVO. Que, de conformidad con la Metodología contenida en el Anexo Único del Acuerdo A/039/2021, la Comisión estimó los costos esperados para 2022 de los Contratos Legados del Suministro Básico, los costos de las Subastas de Largo Plazo, los costos de la energía adquiridos en el Mercado Eléctrico Mayorista y los costos de generación de los Pequeños Sistemas Eléctricos en el régimen de Micro-Red que operan en la Península de Yucatán y el Pequeño Sistema Eléctrico en Régimen de Operación Simplificada en Baja California, contenidos en la tabla 19 del numeral 3.5.5, del Anexo Único de dicho Acuerdo, y se le aplicó el factor de estacionalidad correspondiente al mes de enero indicado en la tabla 20 del numeral 3.6.1 del Anexo Único. Asimismo, la Comisión llevo a cabo la determinación de la energía del mes de enero indicada en la tabla 9, numeral 3.4.1 del Anexo Único del Acuerdo en comento. Finalmente, y de conformidad con la Metodología contenida en el Anexo Único del Acuerdo A/039/2021, el Considerando Trigésimo y Punto de Acuerdo Quinto del mismo Acuerdo, se reconoce el excedente de los costos de generación por un monto de $2,231.5 millones de pesos, correspondientes al mes de enero de 2022, derivado de los costos adicionales en 2021 que ascendieron a $38,518.9 millones de pesos

NOVENO. Que de conformidad con la Metodología contenida en el Anexo Único del Acuerdo A/039/2021 y el Considerando inmediato anterior, la Comisión determinó que el factor de ajuste de los cargos tarifarios de energía y capacidad es de 1.11% respecto al mes inmediato anterior, mismos que aplicará CFE Suministrador de Servicios Básicos durante el plazo comprendido del 1 al 31 de enero de 2022.

DÉCIMO. Que la Comisión calculará el valor de las tarifas finales del Suministro Básico a la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos que aplicará del 1 al 31 de enero de 2022, publicará en su página de internet la memoria de cálculo utilizada para determinar dichas tarifas finales y notificará a través de la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los artículos 139 de la LIE; 25, fracciones V, VII y XI de la LORCME; y 27, fracciones XIII y XLV, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía. En virtud de lo anterior, y con la finalidad de proporcionar la máxima publicidad y transparencia a la determinación y aplicación de las tarifas finales del Suministro Básico, así como brindar certidumbre a los Usuarios Finales e Industria Eléctrica, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Comisión Reguladora de Energía determina las tarifas finales del Suministro Básico aplicables para la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos durante el período comprendido del 1 al 31 de enero de 2022, mismas que han sido calculadas por la Comisión Reguladora de Energía, conforme a lo establecido en el Acuerdo A/039/2021 y conforme a los Considerandos Octavo y Noveno del presente Acuerdo, para quedar conforme se indican en el Anexo Único que se adjunta al presente y se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertare, formando parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se determina incluir como parte de los Ingresos Recuperables del Suministro Básico el excedente de los costos de generación por un monto de $2,231.5 millones de pesos correspondientes al mes de enero de 2022.

TERCERO. Se instruye a la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos para que publique a través de su página de internet, en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la notificación del presente Acuerdo, las tarifas finales del Suministro Básico a que hace referencia el Punto de Acuerdo Primero del presente documento, esto de conformidad con lo dispuesto en el Punto de Acuerdo Octavo del Acuerdo A/039/2021.

CUARTO. Publíquese en la página de internet de la Comisión Reguladora de Energía, en un plazo de dos días hábiles posteriores a la notificación referida en el Punto de Acuerdo anterior, la memoria de cálculo utilizada para determinar las Tarifas Finales del Suministro Básico aplicables del 1 al 31 de enero de 2022, de conformidad con lo dispuesto en el Punto de Acuerdo Séptimo del Acuerdo A/039/2021.

QUINTO. Se instruye a CFE Suministrador de Servicios Básicos a publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente Acuerdo y su Anexo Único con el objetivo de cumplir con el criterio de máxima publicidad, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles después del 1º de enero de 2022, dicha publicación no está sujeta al inicio de la aplicación del presente Acuerdo. CFE Suministrador de Servicios Básicos deberá informar mediante escrito a la Comisión Reguladora de Energía, el cumplimiento de dicha instrucción dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO. La emisión del presente Acuerdo, no constituye un acto administrativo de carácter general, ni sustituye a las Disposiciones Administrativas de Carácter General a que hace referencia el artículo 138 párrafo primero, de la Ley de la Industria Eléctrica en relación con las Tarifas Reguladas, sino que constituye un acto administrativo individual que permitirá a CFE Suministrador de Servicios Básicos obtener los ingresos recuperables por la prestación del servicio señalado en el artículo 138 párrafo segundo de la Ley de la Industria Eléctrica.

SÉPTIMO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, fracciones V, VII y XI de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 27, fracciones XIII y XLV, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía; y 35 fracción II, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, en el ámbito de su competencia, notifique el presente Acuerdo.

OCTAVO. Notifíquese el presente Acuerdo a CFE Suministrador de Servicios Básicos, y hágase de su conocimiento que el presente acto administrativo podrá impugnarse mediante juicio de amparo indirecto, en términos de lo previsto en el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, dentro del plazo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

NOVENO. Inscríbase el presente Acuerdo bajo el número A/040/2021, en el Registro al que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, inciso a) de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética 4 y 16, último párrafo del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía.

Ciudad de México, a 17 de diciembre de 2021.

Anexo Único

Tarifas finales de Suministro Básico aplicables al mes de enero-2022

División Baja California

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador	Servicios conexos no	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.8020	0.0074		0.0060	0.539	0.411
DB2	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.9139	0.0074		0.0060	0.539	0.409
PDBT	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.7340	0.0074		0.0060	0.583	0.882
	$/mes				535.80			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.590	
	$/kW		211.95					276.66
RABT	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.7340	0.0074		0.0060	0.538	0.470
	$/mes				535.80			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.530	
	$/kW		98.61					136.95
APBT	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.7340	0.0074		0.0060	0.485	1.226
	$/mes				535.80			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.417	1.008
	$/kW		98.61					
	$/mes				535.80			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.461	
	$/kW		98.61					302.91
	$/mes				535.80			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.3711	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	0.6719	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	0.9674	
	$/kW		98.61					317.98
	$/mes				1607.39			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.4055	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	0.7341	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.0582	
	$/kWh Semipunta	0.1758		0.0074		0.0060	0.9934	
	$/kW							348.36
	$/mes				1607.39			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.4688	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	0.8487	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.2194	
	$/kWh Semipunta	0.0772		0.0074		0.0060	1.1452	
	$/kW							356.87

División Baja California Sur

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.8020	0.0074		0.0060	0.771	0.411
DB2	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.9139	0.0074		0.0060	0.768	0.409
PDBT	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.7340	0.0074		0.0060	2.088	0.626
	$/mes				535.80			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	2.515	
	$/kW		211.95					235.01
RABT	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.7340	0.0074		0.0060	0.768	0.470
	$/mes				535.80			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.732	
	$/kW		98.61					136.95
APBT	*$/mes*				53.58			
	$/kWh	0.1758	0.7340	0.0074		0.0060	2.591	1.139
	$/mes				535.80			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.742	0.722
	$/kW		98.61					
	$/mes				535.80			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.903	
	$/kW		98.61					232.91
	$/mes				535.80			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	1.6896	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	2.1920	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	3.1561	
	$/kW		98.61					227.93
	$/mes				1607.39			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	1.8423	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	2.3900	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	3.4450	
	$/kW							254.18
	$/mes				1607.39			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	2.1556	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	2.7187	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	3.9062	
	$/kW							295.24

División Bajío

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				27.78			
	$/kWh	0.1758	1.2555	0.0074		0.0060	0.698	0.452
DB2	*$/mes*				27.78			
	$/kWh	0.1758	1.0759	0.0074		0.0060	0.695	0.450
PDBT	*$/mes*				27.78			
	$/kWh	0.1758	1.0232	0.0074		0.0060	1.455	0.938
	$/mes				277.76			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.470	
	$/kW		405.39					270.04
RABT	*$/mes*				27.78			
	$/kWh	0.1758	1.0232	0.0074		0.0060	0.681	0.521
	$/mes				277.76			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.645	
	$/kW		107.45					136.95
APBT	*$/mes*				27.78			
	$/kWh	0.1758	1.0232	0.0074		0.0060	1.294	1.358
	$/mes				277.76			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.043	1.025
	$/kW		107.45					
	$/mes				277.76			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.194	
	$/kW		107.45					299.89
	$/mes				277.76			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7649	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4927	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.7248	
	$/kW		107.45					348.36
	$/mes				833.29			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.8007	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4187	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.7150	
	$/kW							356.87
	$/mes				833.29			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.6875	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.3439	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.4947	
	$/kW							356.87

División Centro Occidente

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				27.44			
	$/kWh	0.1758	1.6877	0.0074		0.0060	0.671	0.401
DB2	*$/mes*				27.44			
	$/kWh	0.1758	1.4463	0.0074		0.0060	0.672	0.400
PDBT	*$/mes*				27.44			
	$/kWh	0.1758	1.3755	0.0074		0.0060	1.268	0.776
	$/mes				274.38			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.116	
	$/kW		544.97					231.03
RABT	*$/mes*				27.44			
	$/kWh	0.1758	1.3755	0.0074		0.0060	0.664	0.459
	$/mes				274.38			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.644	
	$/kW		170.40					136.95
APBT	*$/mes*				27.44			
	$/kWh	0.1758	1.3755	0.0074		0.0060	1.182	1.196
	$/mes				274.38			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.044	1.015
	$/kW		170.40					
	$/mes				274.38			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.067	
	$/kW		170.40					264.26
	$/mes				274.38			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7629	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4950	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.7056	
	$/kW		170.40					348.22
	$/mes				823.15			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7663	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.3634	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.6358	
	$/kW							356.87
	$/mes				823.15			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.7213	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.3456	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.5200	
	$/kW							356.87

División Centro Oriente

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				31.39			
	$/kWh	0.1758	1.5706	0.0074		0.0060	0.692	0.443
DB2	*$/mes*				31.39			
	$/kWh	0.1758	1.3460	0.0074		0.0060	0.694	0.441
PDBT	*$/mes*				31.39			
	$/kWh	0.1758	1.2801	0.0074		0.0060	1.263	0.780
	$/mes				313.90			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.324	
	$/kW		507.18					243.06
RABT	*$/mes*				31.39			
	$/kWh	0.1758	1.2801	0.0074		0.0060	0.677	0.510
	$/mes				313.90			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.643	
	$/kW		163.94					136.95
APBT	*$/mes*				31.39			
	$/kWh	0.1758	1.2801	0.0074		0.0060	1.273	1.329
	$/mes				313.90			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.041	1.019
	$/kW		163.94					
	$/mes				313.90			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.176	
	$/kW		163.94					297.39
	$/mes				313.90			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7606	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4958	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.7105	
	$/kW		163.94					345.13
	$/mes				941.70			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7521	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.3995	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.6005	
	$/kW							356.87
	$/mes				941.70			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.7652	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.3662	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.6305	
	$/kW							356.87

División Centro Sur

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				31.43			
	$/kWh	0.1758	1.7720	0.0074		0.0060	0.705	0.479
DB2	*$/mes*				31.43			
	$/kWh	0.1758	1.5186	0.0074		0.0060	0.697	0.477
PDBT	*$/mes*				31.43			
	$/kWh	0.1758	1.4443	0.0074		0.0060	1.182	0.771
	$/mes				314.31			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.197	
	$/kW		572.21					214.70
RABT	*$/mes*				31.43			
	$/kWh	0.1758	1.4443	0.0074		0.0060	0.695	0.555
	$/mes				314.31			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.649	
	$/kW		242.43					136.95
APBT	*$/mes*				31.43			
	$/kWh	0.1758	1.4443	0.0074		0.0060	1.399	1.447
	$/mes				314.31			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.815	0.846
	$/kW		242.43					
	$/mes				314.31			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.952	
	$/kW		242.43					233.22
	$/mes				314.31			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.6855	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.3429	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.5427	
	$/kW		242.43					324.10
	$/mes				942.94			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7911	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4170	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.6845	
	$/kW							356.87
	$/mes				942.94			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.8230	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.4704	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.7392	
	$/kW							356.87

División Golfo Centro

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				34.10			
	$/kWh	0.1758	1.2209	0.0074		0.0060	0.660	0.420
DB2	*$/mes*				34.10			
	$/kWh	0.1758	0.9888	0.0074		0.0060	0.663	0.418
PDBT	*$/mes*				34.10			
	$/kWh	0.1758	1.2256	0.0074		0.0060	1.435	0.901
	$/mes				340.95			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.308	
	$/kW		412.40					270.04
RABT	*$/mes*				34.10			
	$/kWh	0.1758	1.2256	0.0074		0.0060	0.659	0.481
	$/mes				340.95			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.635	
	$/kW		136.36					136.95
APBT	*$/mes*				34.10			
	$/kWh	0.1758	1.2256	0.0074		0.0060	1.128	1.254
	$/mes				340.95			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.964	1.017
	$/kW		136.36					
	$/mes				340.95			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.032	
	$/kW		136.36					285.15
	$/mes				340.95			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7165	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.3311	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.5700	
	$/kW		136.36					348.36
	$/mes				1022.86			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7403	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.2939	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.4825	
	$/kW							356.87
	$/mes				1022.86			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.7832	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.4531	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.5918	
	$/kW							356.87

División Golfo Norte

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				37.22			
	$/kWh	0.1758	0.8883	0.0074		0.0060	0.645	0.453
DB2	*$/mes*				37.22			
	$/kWh	0.1758	0.7194	0.0074		0.0060	0.645	0.451
PDBT	*$/mes*				37.22			
	$/kWh	0.1758	0.8917	0.0074		0.0060	1.265	0.972
	$/mes				372.22			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.057	
	$/kW		300.02					237.03
RABT	*$/mes*				37.22			
	$/kWh	0.1758	0.8917	0.0074		0.0060	0.644	0.522
	$/mes				372.22			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.614	
	$/kW		63.39					136.95
APBT	*$/mes*				37.22			
	$/kWh	0.1758	0.8917	0.0074		0.0060	1.056	1.360
	$/mes				372.22			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.844	1.008
	$/kW		63.39					
	$/mes				372.22			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.952	
	$/kW		63.39					302.91
	$/mes				372.22			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7351	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.2365	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.3566	
	$/kW		63.39					356.87
	$/mes				1116.66			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7132	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.2170	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.3356	
	$/kW							356.87
	$/mes				1116.66			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.6395	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.1792	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.2427	
	$/kW							356.87

División Jalisco

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				33.34			
	$/kWh	0.1758	1.8014	0.0074		0.0060	0.692	0.446
DB2	*$/mes*				33.34			
	$/kWh	0.1758	1.5437	0.0074		0.0060	0.694	0.444
PDBT	*$/mes*				33.34			
	$/kWh	0.1758	1.4682	0.0074		0.0060	1.556	0.959
	$/mes				333.35			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.157	
	$/kW		581.69					216.87
RABT	*$/mes*				33.34			
	$/kWh	0.1758	1.4682	0.0074		0.0060	0.683	0.515
	$/mes				333.35			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.646	
	$/kW		175.88					136.95
APBT	*$/mes*				33.34			
	$/kWh	0.1758	1.4682	0.0074		0.0060	1.308	1.341
	$/mes				333.35			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.054	1.010
	$/kW		175.88					
	$/mes				333.35			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.084	
	$/kW		175.88					276.70
	$/mes				333.35			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7286	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4361	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.6375	
	$/kW		175.88					348.36
	$/mes				1000.06			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7843	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4003	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.6859	
	$/kW							356.87
	$/mes				1000.06			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.7007	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.3490	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.5435	
	$/kW							348.36

División Noroeste

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				55.18			
	$/kWh	0.1758	0.9863	0.0074		0.0060	0.630	0.409
DB2	*$/mes*				55.18			
	$/kWh	0.1758	0.7793	0.0074		0.0060	0.630	0.407
PDBT	*$/mes*				55.18			
	$/kWh	0.1758	0.8490	0.0074		0.0060	1.231	0.879
	$/mes				551.76			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.182	
	$/kW		233.26					276.66
RABT	*$/mes*				55.18			
	$/kWh	0.1758	0.8490	0.0074		0.0060	0.627	0.469
	$/mes				551.76			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.610	
	$/kW		99.49					136.95
APBT	*$/mes*				55.18			
	$/kWh	0.1758	0.8490	0.0074		0.0060	1.043	1.221
	$/mes				551.76			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.903	1.012
	$/kW		99.49					
	$/mes				551.76			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.984	
	$/kW		99.49					302.91
	$/mes				551.76			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.6892	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.2089	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.3588	
	$/kW		99.49					348.36
	$/mes				1655.28			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7129	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.1592	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.3786	
	$/kW							356.87
	$/mes				1655.28			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.6165	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.0839	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.2051	
	$/kW							348.28

División Norte

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				57.54			
	$/kWh	0.1758	1.4780	0.0074		0.0060	0.661	0.434
DB2	*$/mes*				57.54			
	$/kWh	0.1758	1.3091	0.0074		0.0060	0.650	0.432
PDBT	*$/mes*				57.54			
	$/kWh	0.1758	1.3973	0.0074		0.0060	1.103	0.828
	$/mes				575.38			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.240	
	$/kW		376.24					270.04
RABT	*$/mes*				57.54			
	$/kWh	0.1758	1.3973	0.0074		0.0060	0.650	0.499
	$/mes				575.38			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.625	
	$/kW		80.02					136.95
APBT	*$/mes*				57.54			
	$/kWh	0.1758	1.3973	0.0074		0.0060	1.111	1.302
	$/mes				575.38			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.932	1.031
	$/kW		80.02					
	$/mes				575.38			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.930	
	$/kW		80.02					276.70
	$/mes				575.38			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7354	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.2713	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.5172	
	$/kW		80.02					356.87
	$/mes				1726.15			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.6912	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.2142	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.4529	
	$/kW							356.87
	$/mes				1726.15			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.6940	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.2094	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.4012	
	$/kW							356.87

División Oriente

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				35.97			
	$/kWh	0.1758	1.7141	0.0074		0.0060	0.673	0.435
DB2	*$/mes*				35.97			
	$/kWh	0.1758	1.4690	0.0074		0.0060	0.677	0.433
PDBT	*$/mes*				35.97			
	$/kWh	0.1758	1.3970	0.0074		0.0060	1.256	0.795
	$/mes				359.72			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.025	
	$/kW		553.50					200.60
RABT	*$/mes*				35.97			
	$/kWh	0.1758	1.3970	0.0074		0.0060	0.669	0.501
	$/mes				359.72			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.639	
	$/kW		222.09					136.95
APBT	*$/mes*				35.97			
	$/kWh	0.1758	1.3970	0.0074		0.0060	1.226	1.305
	$/mes				359.72			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.019	1.021
	$/kW		222.09					
	$/mes				359.72			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.004	
	$/kW		222.09					258.56
	$/mes				359.72			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.6532	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.2795	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.4587	
	$/kW		222.09					319.76
	$/mes				1079.17			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7117	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.3713	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.5630	
	$/kW							356.87
	$/mes				1079.17			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.7863	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.3809	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.6395	
	$/kW							356.87

División Peninsular

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				41.06			
	$/kWh	0.1758	1.1205	0.0074		0.0060	0.721	0.438
DB2	*$/mes*				41.06			
	$/kWh	0.1758	0.9276	0.0074		0.0060	0.714	0.436
PDBT	*$/mes*				41.06			
	$/kWh	0.1758	1.0775	0.0074		0.0060	1.622	0.868
	$/mes				410.63			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.681	
	$/kW		324.90					270.04
RABT	*$/mes*				41.06			
	$/kWh	0.1758	1.0775	0.0074		0.0060	0.713	0.503
	$/mes				410.63			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.676	
	$/kW		99.60					136.95
APBT	*$/mes*				41.06			
	$/kWh	0.1758	1.0775	0.0074		0.0060	1.413	1.312
	$/mes				410.63			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.158	1.022
	$/kW		99.60					
	$/mes				410.63			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.369	
	$/kW		99.60					294.33
	$/mes				410.63			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.9241	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.6738	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.8878	
	$/kW		99.60					348.36
	$/mes				1231.90			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.8253	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.5303	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.6864	
	$/kW							344.58
	$/mes				1231.90			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.8120	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.5125	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.6293	
	$/kW							340.72

División Sureste

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				58.51			
	$/kWh	0.1758	1.4940	0.0074		0.0060	0.687	0.428
DB2	*$/mes*				58.51			
	$/kWh	0.1758	1.2804	0.0074		0.0060	0.682	0.426
PDBT	*$/mes*				58.51			
	$/kWh	0.1758	1.2177	0.0074		0.0060	1.367	0.846
	$/mes				585.06			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.154	
	$/kW		482.44					220.59
RABT	*$/mes*				58.51			
	$/kWh	0.1758	1.2177	0.0074		0.0060	0.677	0.492
	$/mes				585.06			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.650	
	$/kW		155.02					136.95
APBT	*$/mes*				58.51			
	$/kWh	0.1758	1.2177	0.0074		0.0060	1.278	1.281
	$/mes				585.06			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.086	1.036
	$/kW		155.02					
	$/mes				585.06			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.963	
	$/kW		155.02					229.80
	$/mes				585.06			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7258	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.3870	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.5766	
	$/kW		155.02					306.42
	$/mes				1755.19			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.7553	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.3970	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.6406	
	$/kW							348.36
	$/mes				1755.19			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.6391	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.2267	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.3662	
	$/kW							309.37

División Valle de México Centro

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				50.59			
	$/kWh	0.1758	0.8253	0.0074		0.0060	0.707	0.490
DB2	*$/mes*				50.59			
	$/kWh	0.1758	0.7073	0.0074		0.0060	0.706	0.488
PDBT	*$/mes*				50.59			
	$/kWh	0.1758	0.6727	0.0074		0.0060	1.542	1.005
	$/mes				505.90			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.614	
	$/kW		266.50					276.66
RABT	*$/mes*				50.59			
	$/kWh	0.1758	0.6727	0.0074		0.0060	0.694	0.568
	$/mes				505.90			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.642	
	$/kW		66.65					136.95
APBT	*$/mes*				50.59			
	$/kWh	0.1758	0.6727	0.0074		0.0060	1.393	1.481
	$/mes				505.90			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.031	1.002
	$/kW		66.65					
	$/mes				505.90			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.244	
	$/kW		66.65					308.92
	$/mes				505.90			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.8122	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4537	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.7265	
	$/kW		66.65					356.87
	$/mes				1517.71			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.8298	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.5475	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.7726	
	$/kW							356.87
	$/mes				1517.71			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.8298	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.5570	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.7406	
	$/kW							356.87

División Valle de México Norte

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				66.81			
	$/kWh	0.1758	1.0564	0.0074		0.0060	0.738	0.581
DB2	*$/mes*				66.81			
	$/kWh	0.1758	0.9052	0.0074		0.0060	0.737	0.578
PDBT	*$/mes*				66.81			
	$/kWh	0.1758	0.8610	0.0074		0.0060	1.431	0.983
	$/mes				668.11			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.724	
	$/kW		341.11					265.43
RABT	*$/mes*				66.81			
	$/kWh	0.1758	0.8610	0.0074		0.0060	0.725	0.680
	$/mes				668.11			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.641	
	$/kW		94.43					136.95
APBT	*$/mes*				66.81			
	$/kWh	0.1758	0.8610	0.0074		0.0060	1.605	1.772
	$/mes				668.11			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.973	0.976
	$/kW		94.43					
	$/mes				668.11			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.212	
	$/kW		94.43					302.91
	$/mes				668.11			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.8095	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4424	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.7153	
	$/kW		94.43					356.87
	$/mes				2004.32			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.5631	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.1055	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.2667	
	$/kW							348.36
	$/mes				2004.32			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.5052	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	0.9897	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.1116	
	$/kW							348.36

División Valle de México Sur

Categorías		Tarifas Reguladas 2022					Cargos variables	enero-22
Categoría tarifaria	Unidades	Transmisión	Distribución	Operación del CENACE	Operación del Suministrador Básico	Servicios conexos no MEM	Energía	Capacidad
DB1	*$/mes*				58.66			
	$/kWh	0.1758	1.0217	0.0074		0.0060	0.747	0.598
DB2	*$/mes*				58.66			
	$/kWh	0.1758	0.8755	0.0074		0.0060	0.746	0.595
PDBT	*$/mes*				58.66			
	$/kWh	0.1758	0.8327	0.0074		0.0060	1.460	0.999
	$/mes				586.59			
GDBT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.817	
	$/kW		329.92					270.04
RABT	*$/mes*				58.66			
	$/kWh	0.1758	0.8327	0.0074		0.0060	0.733	0.702
	$/mes				586.59			
RAMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	0.644	
	$/kW		74.00					136.95
APBT	*$/mes*				58.66			
	$/kWh	0.1758	0.8327	0.0074		0.0060	1.668	1.829
	$/mes				586.59			
APMT	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.040	1.005
	$/kW		74.00					
	$/mes				586.59			
GDMTO	*$/kWh*	0.1758		0.0074		0.0060	1.257	
	$/kW		74.00					310.34
	$/mes				586.59			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.8193	
GDMTH	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4631	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.7403	
	$/kW		74.00					356.87
	$/mes				1759.77			
	$/kWh Base	0.1758		0.0074		0.0060	0.8188	
DIST	*$/kWh Intermedio*	0.1758		0.0074		0.0060	1.4563	
	$/kWh Punta	0.1758		0.0074		0.0060	1.7392	
	$/kW							356.87
	$/mes				1759.77			
	$/kWh Base	0.0772		0.0074		0.0060	0.8334	
DIT	*$/kWh Intermedio*	0.0772		0.0074		0.0060	1.5534	
	$/kWh Punta	0.0772		0.0074		0.0060	1.7471	
	$/kW							356.87

(R.- 516012)

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.

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 $20.6683 M.N. (veinte pesos con seis mil seiscientos ochenta y tres 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 25 de enero de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 5.7319 y 5.8780 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: BBVA Bancomer S.A., HSBC México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat S.A.

Ciudad de México, a 25 de enero de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

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 5.52 por ciento.

Ciudad de México, a 24 de enero de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Directora de Disposiciones de Banca Central, Lic. **María Teresa Muñoz Arámburu**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

EXTRACTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el modelo para la operación del Sistema de registro de solicitudes, sustituciones y acreditación de representantes generales y ante mesas directivas de casilla, de los Partidos Políticos Nacionales para la Revocación de Mandato 2022.

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

Extracto Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el modelo para la operación del Sistema de registro de solicitudes, sustituciones y acreditación de representantes generales y ante mesas directivas de casilla, de los Partidos Políticos Nacionales para la Revocación de Mandato 2022

Al margen un sello con el escudo Nacional, que dice Estados Unidos Mexicanos. Instituto Nacional Electoral. INE/CG1739/2021 de fecha 10 de diciembre de 2021.

ANTECEDENTES

(**…**)

XI. El 30 de septiembre de 2021, el Consejo General a través del Acuerdo INE/CG1566/2021, aprobó modificaciones a los Lineamientos para la Organización de la Revocación de Mandato y sus Anexos, con motivo de la expedición de la LFRM.

XII. El 10 de noviembre de 2021, en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en el expediente SUP-RAP-415/2021 y sus acumulados, el CG aprobó la modificación a los Lineamientos para la organización de la Revocación de Mandato y su anexo técnico, mediante el Acuerdo INE/CG1646/2021.

CONSIDERANDO

(**…**)

Motivación

(**…**)

30. Para realizar el registro de representantes se despliega una serie de mecanismos que difícilmente se podrían cumplir sin el apoyo de una herramienta informática, por lo que resulta necesario prever un plan de continuidad en el que se establezcan procedimientos a seguir con el fin de que el proyecto alcance las metas planteadas.

(**…**)

36. Conforme a lo señalado por los artículos 3 y 4 de la LFRM, 5, 10, fracción X y 22, fracción XII de los Lineamientos para la RM es competencia del Instituto el registro de las representaciones de los PPN para la revocación de mandato del Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024. En ese sentido, de los párrafos anteriores se advierte que el uso de la herramienta informática igual que los modelos para la operación del Sistema aprobados para los procesos electorales anteriores, han abonado al cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

37. El Modelo establece de manera clara las directrices que habrán de seguirse en el procedimiento de registro de representantes; fija las premisas en cada una de las etapas; garantiza el cumplimiento de los plazos legales al optimizar el cruce de información y facilita, entre otras cosas, a los PPN conocer el estatus de cada una de las solicitudes registradas.

(**…**)

39. Además, la captura a través del sistema informático otorga certeza, ya que ofrece la posibilidad de revisar en el módulo de consulta y en el listado de información del registro de representantes, la solicitud registrada con los datos de fecha y hora, para efecto de que funjan como si se tratara de la entrega física de una solicitud en papel, aunado al cúmulo de beneficios que trae consigo el no acudir a la sede distrital, reducir los traslados innecesarios, realizarlo a cualquier hora del día y en cualquier parte a través de internet; medidas que actualmente resultan necesarias por la contingencia sanitaria derivada del Covid-19.

40. Por ello, el registro electrónico no trastoca los intereses de los PPN, ya que les otorga facilidades y mecanismos para la captura de sus solicitudes, aunado al hecho de que se encuentra garantizado el principio de certeza, pues el Sistema cuenta con bitácoras de movimientos, además de las consultas que se pueden realizar desde el mismo.

(**…**)

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Modelo para la operación del Sistema de registro de solicitudes, sustituciones y acreditación de representantes generales y ante mesas directivas de casilla de los partidos políticos nacionales para la Revocación de Mandato 2022, en caso de solicitarse para el Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024.

(**…**)

CUARTO. Se instruye a la DEOE y UTSI para que llevan a cabo las acciones necesarias para la implementación del Plan de Continuidad del procedimiento de registro de representantes de partidos políticos con registro nacional para la Revocación de Mandato 2022, en caso de solicitarse para el Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024; y que para tal efecto apruebe la Comisión.

(**…**)

El Acuerdo completo se encuentra disponible para su consulta en la dirección electrónica:

Página INE: https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-10-de-diciembre-de-2021/

Página DOF: http://www.dof.gob.mx/2021/INE/CGext202112_10_ap_3.pdf

Ciudad de México, 10 de diciembre de 2021.- El Director Ejecutivo de Organización Electoral, Mtro. **Sergio Bernal Rojas**.- Rúbrica.

EXTRACTO del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la adenda del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral para el proceso de Revocación de Mandato. Precisiones operativas derivadas del acatamiento a la sentencia SUP-RAP-415/2021 y acumulados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

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

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la adenda del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral para el proceso de Revocación de Mandato. Precisiones operativas derivadas del acatamiento a la sentencia SUP-RAP-415/2021 y acumulados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Instituto Nacional Electoral. - **INE/CG1740/2021.**

ANTECEDENTES

[**…**]

I. Mediante Decreto publicado en el DOF el veinte de diciembre de 2019, cuya vigencia inició el día siguiente de su publicación, a través del cual se adicionó la fracción IX al artículo 35 de la CPEUM, la cual establece cómo se debe realizar el proceso de RM. Además, en el Transitorio Cuarto de dicho Decreto se establecen los plazos del proceso de RM para Presidente de la República electo para el periodo 2018- 2024.

II. El 27 de agosto de 2021, mediante Acuerdo INE/CG1444/2021 se aprobaron los Lineamientos para la organización de la revocación de mandato del Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024, así como sus anexos.

III. El 14 de septiembre de 2021, se publicó en el DOF el Decreto mediante el cual se expide la LFRM.

IV. El 30 de septiembre de 2021, mediante Acuerdo INE/CG1566/2021, se aprobaron las modificaciones a los Lineamientos para la organización de la RM y sus anexos, emitidos por el CG mediante el Acuerdo INE/CG1444/2021, con motivo de la expedición de la LFRM. De conformidad con lo establecido su artículo Transitorio Segundo el cual señala que, una vez en vigor el Decreto de la Ley Reglamentaria de la fracción IX del artículo 35 de la CPEUM, se derogarían todas las disposiciones normativas que se opusieran.

VII. El 29 de octubre de 2021 el CG, mediante el Acuerdo INE/1631/2021, aprobó el PIMDCyCE de RM.

VIII. El 01 de noviembre de 2021, la Sala Superior del TEPJF dictó sentencia en el expediente SUP-RAP-415/2021 y sus acumulados, mediante la cual revocó el Acuerdo INE/CG1566/2021 y ordenó al INE emitir un nuevo acuerdo.

IX. El 10 de noviembre de 2021, el CG aprobó el Acuerdo INE/CG1646/2021, por el que en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-415/2021 y sus acumulados se modifican los Lineamientos para la organización de la RM y su Anexo Técnico. Estableciendo el 10 de abril de 2022 como nueva fecha para la celebración de la jornada de participación ciudadana.

CONSIDERANDO

[**…**]

MOTIVACIÓN QUE SUSTENTA LA ADENDA AL PIMDCyCE DE RM. PRECISIONES OPERATIVAS DERIVADAS DEL ACATAMIENTO A LA SENTENCIA SUP-RAP-415/2021 Y ACUMULADOS DEL TEPJF.

19. En observancia a la sentencia de la Sala Superior del TEPJF, en el recurso de apelación y juicios para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano, con número de expedientes: SUP-RAP-415/2021, SUP-JDC-1328/2021 y SUP-JDC-1336/2021. Emitida el 01 de noviembre de 2021, determinó en el Considerando, Noveno, inciso c):

- La autoridad responsable deberá efectuar, con libertad de atribuciones, las modificaciones necesarias a los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral para la Revocación de Mandato y sus anexos técnicos y los plazos previstos en los mismos para realizar todas las acciones necesarias para cumplir con lo determinado en la presente ejecutoria

Por lo que hace a la sentencia, la Sala Superior resolvió:

> **PRIMERO.** Se acumulan los juicios SUP-JDC-1328/2021 y SUPJDC-1336/2021 al recurso SUP-RAP-415/2021en los términos señalados.
>
> **SEGUNDO**. Se desechan las demandas que dieron origen a los expedientes SUP-JDC 1328/202 y SUP-JDC1336/2021.
>
> **TERCERO**. Se revoca el acuerdo controvertido, en lo que fue materia de controversia, para los efectos precisados en la ejecutoria

20. En mérito de lo anterior, el CG de este Instituto aprobó el Acuerdo INE/CG1646/2021 por el que en acatamiento a la sentencia dictada por la Sala Superior del TEPJF en el expediente SUP-RAP-415/2021 y sus acumulados se modifican los Lineamientos para la organización de la RM y su anexo técnico, acatamiento que se centró en la facultad reglamentaria, sujeta a los principios de reserva de ley y subordinación jerárquica, a través de la congruencia y concordancia de los Lineamientos con lo previsto en la LFRM, dando cumplimiento en los términos ordenados por la autoridad judicial electoral.

Con dicho acatamiento, se buscó garantizar el ejercicio del derecho de la ciudadanía para participar en el proceso de RM, resultando pertinente ajustar los plazos dispuestos para algunas de las actividades operativas, en donde se señalaban fechas ciertas.

Por lo que en el Punto de Acuerdo Sexto del citado Acuerdo este CG instruyó lo siguiente:

> **SEXTO.** Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para que, en el ámbito de sus atribuciones elaboré la Adenda del PIMDCyCE de RM. Precisiones operativas derivadas del acatamiento a la sentencia SUP-RAP-415/2021 y acumulados del TEPJF. La cual deberá de ser presentada ante la Comisión competente y aprobada por este Consejo General en el mes de diciembre de 2021. Misma que deberá contener los ajustes, medidas y modificaciones necesarias para el cumplimiento de las actividades establecidas en el PIMDCyCE de RM, derivadas de ajustar diversos plazos para el cumplimiento a la sentencia, en los términos en que se propone en el presente Acuerdo.

21. En atención al Punto de Acuerdo referido, la DECEyEC ha diseñado y elaborado la ***Adenda al PIMDCyCE de RM. Precisiones operativas derivadas del acatamiento a la sentencia SUP-RAP-415/2021 y acumulados del TEPJF***, en la que se incluyen los ajustes a los periodos y actividades en materia de captación de talento, selección y recontratación de las figuras de SE y CAE *ad cautelam*, integración de MDC, capacitación electoral, acordes con los ajustes a los plazos previstos en el PIMDCyCE de RM.

El propósito de las precisiones operativas al PIMDCyCE de RM, que se contemplan en esta Adenda, es establecer los ajustes necesarios para los periodos de ejecución y en algunos casos la redefinición de actividades en materia de captación de talento, selección y recontratación de las figuras de SE y CAE *ad cautelam*, integración de MDC, capacitación electoral, actividades de seguimiento y control de calidad a la integración de MDC y finalmente, las actividades del Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para RM sean realizadas, así como particularidades a los órganos subdelegacionales y en su caso delegacionales, que en acatamiento a la multicitada sentencia de la Sala Superior del TEPJF, se incorporan a la organización del proceso de RM.

24. La elaboración de la Adenda, obedece a las modificaciones derivadas de los Lineamientos y que en consecuencia, resulta necesario implementar y alinear dichos ajustes a los periodos y plazos previstos para las actividades contenidas en el PIMDCyCE de RM.

DE LOS AJUSTES QUE SE INCORPORAN EN LA ADENDA AL PIMDCyCE DE RM. PRECISIONES OPERATIVAS DERIVADAS DEL ACATAMIENTO A LA SENTENCIA SUP-RAP-415/2021 Y ACUMULADOS DEL TEPJF.

25. A continuación, se puntualizan los principales ajustes que se contemplan en la Adenda al PIMDCyCE de RM:

- Captación de talento, selección y recontratación de las figuras capacitadoras ad cautelam
  - Diagnóstico de recontratación
  - Remisión del diagnóstico a la DECEyEC
  - Difusión de la Convocatoria
  - Creación del perfil e integración del expediente

- Revisión documental
- Remisión del examen en formato digital por parte de la DCE las JLE para su reproducción y distribución
- Periodo para que las JLE reproduzcan el examen y lo distribuyan a las JDE
- Fechas y horarios de aplicación del Examen
- Calificación del examen
- Resultados del examen publicados en los estrados de las JDE
- Entrevistas
- Designación de SE y CAE para RM
- Periodos de Contratación

◆ Designación de las y los funcionarios de MDC

- Sorteo del mes
- Sorteo de la letra
- Primera insaculación
- Impresión, firma y ensobretado de las cartas-notificación
- Primera etapa de capacitación: Visita, notificación y sensibilización
- Listado de las y los ciudadanos que cumplen con los requisitos legales
- Segunda insaculación
- Impresión de los nombramientos
- Entrega de nombramientos
- Segunda etapa de capacitación electoral
- Sustituciones de FMDC

◆ Capacitación electoral para la RM

- Taller Primera etapa: Taller para las y los SE y CAE de Revocación de Mandato
- Curso virtual: Revocación de Mandato
- Segunda etapa: Taller para las y los SE y CAE de Revocación de Mandato
- Capacitación, curso virtual y simulacro y/o práctica de la Jornada Electiva para las y los FMDC

◆ Seguimiento y control de calidad en la Integración de las MDC para la RM

– Reclutamiento de SE y CAE
  - Control de calidad: Aplicación del examen
  - Control de calidad: Captura de los resultados de la entrevista de aspirantes a SE y CAE

– Integración de Mesas Directivas de Casilla
  - Control de calidad: Avance y seguimiento en la Visita, Notificación y Capacitación
  - Control de calidad: Avance y seguimiento en la entrega de Nombramientos y Capacitación
  - Control de calidad: Taller para las y los SE y CAE de Revocación de Mandato: 1ª etapa
  - Control de calidad: Capacitación de las y los Funcionarios de MDC de Revocación de Mandato

◆ Voto de las y los Mexicanos Residentes en el Extranjero para RM

- Entrega a la Junta Distrital de los Materiales Didácticos y de apoyo para la Capacitación Electoral de la Mesa de Escrutinio y Cómputo Electrónica del VMRE para RM.

- Aprobación por el Consejo General de la instalación de la Mesa de Escrutinio y Cómputo Electrónica
- Primera Insaculación
- Segunda Insaculación
- Segunda Etapa de capacitación
- Aprobación del listado de personas suplentes integrado por seis Servidores/as Públicos/as de la de rama administrativa del INE
- Curso de capacitación a personal suplente
- Curso de capacitación a SE y CAE impartido por la Junta Distrital Ejecutiva
- Curso de capacitación a SE y CAE impartido por la DECEyEC
- Capacitación a las y los Funcionarios de Mesa de Escrutinio y Cómputo Electrónica del VMRE para RM

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la Adenda al Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral para el proceso de Revocación de Mandato. Precisiones Operativas derivadas del acatamiento a la sentencia SUP-RAP-415/2021 y acumulados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, que será aplicable en el proceso de RM del Presidente de la República electo para el periodo constitucional 2018-2024. El documento aprobado, se adjunta como Anexo y forma parte integrante del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El PIMDCyCE de RM y sus anexos, aprobados mediante Acuerdo INE/CG1631/2021, será aplicable en todos sus términos, considerando las precisiones y particularidades previstas en la Adenda.

TERCERO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica, para que tome las medidas necesarias y oportunas para garantizar el cumplimiento de los ajustes y precisiones establecidos en la Adenda.

CUARTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que informe a la Dirección Ejecutiva de Administración, el periodo de contratación de SE y CAE ad cautelam conforme a lo previsto en la Adenda, para su incorporación en los respectivos contratos de prestación de servicios.

QUINTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Administración para que, realice las gestiones necesarias que garanticen en el ámbito de su competencia, apoyar a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en el cumplimiento de los ajustes referidos en este acuerdo y que se encuentran incorporados en la Adenda.

SEXTO. Se instruye a la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica para que de manera periódica informe a la COTSPEL 2021-2022, sobre el avance en el cumplimiento de las actividades previstas en el PIMDCyCE de RM, así como en la Adenda, correspondientes a la integración de las MDC, las MEC del VMRE y la capacitación electoral.

SÉPTIMO. Notifíquese el presente Acuerdo y la Adenda a las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del INE, para su conocimiento y debido cumplimiento.

OCTAVO. Se instruye a las Vocalías Ejecutivas de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas, a efecto de instrumentar lo conducente para que las y los integrantes de los Consejos Locales y Distritales del INE tengan pleno conocimiento de este Acuerdo y la Adenda.

NOVENO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo General.

DÉCIMO. Publíquese **…**

El Acuerdo íntegro y anexo que forma parte del mismo, se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica:

Página INE: https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-10-de-diciembre-de-2021/

Página DOF: http://www.dof.gob.mx/2021/INE/CGext202112_10_ap_4.pdf

Ciudad de México, 14 de diciembre de 2021.- Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Mtro. **Roberto Heycher Cardiel Soto**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo número 289/2021, promovido por **José Sebastián Ceballos Sánchez**, contra actos de la **Segunda Sala y Juez Vigésimo Segundo, ambos de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** de quien reclama la sentencia de veintidós de abril de dos mil veintiuno, dictada en el toca 711/2012/10; el 14 de diciembre de 2021 se dictó un auto por el que se ordenó notificar por medio de edictos al tercero interesado Juan Luis Calderón Aguilera, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, queda a su disposición, en esta secretaría, copia simple de la demanda de amparo, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, las subsecuentes notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo.

Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Georgina Vega de Jesús.
Rúbrica.

(R.- 515696)

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 a la tercero interesada:
María Elena Jiménez Mondragón

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 242/2021-B, promovido por Shizue Ito Aripez, de propio derecho, contra actos del Notario Público Número Dos, con ejercicio en Tecate, Baja California, y de otra autoridad, en el que sustancialmente se reclama la cancelación de la inscripción del registro de propiedad de la escritura publica número 114904, volumen 2651; asimismo, se hace del conocimiento que en el juicio de derechos fundamentales 242/2021-B, se ordenó emplazar por EDICTOS a la tercero interesada María Elena Jiménez Mondragón, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente
Tijuana, Baja California, 21 de diciembre de 2021
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales
en el Estado de Baja California, con residencia en Tijuana
Carlos Israel Badilla Navarrete
Rúbrica.

(R.- 515796)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Naucalpan de Juárez

Quejosa: Litza Paola Flores Cruz, quien es representante legal de la sociedad quejosa Holding de Restaurantes, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable

Edicto

"…Inserto: Se comunica a la tercera interesada Rubí Escobar Ramírez, que en auto de veintinueve de abril de dos mil veintiuno, se admitió la demanda de amparo promovida por Litza Paola Flores Cruz, quien es representante legal de la sociedad quejosa Holding de Restaurantes, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital de Variable, registrada con el número de juicio de amparo 352/2021-I-B, en el que se señaló como acto reclamado el emplazamiento de la sociedad quejosa, y en vía de consecuencia, todo lo actuado en el mismo; así como la ejecución del laudo, por la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán- Texcoco, dentro del expediente laboral J.5/484/2017. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que la audiencia constitucional se encuentra fijada para las once horas del cuatro de agosto de dos mil diecisiete."

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a diecisiete de diciembre de dos mil veintiuno.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.
Luis Irving Cornejo Quijano.
Rúbrica.

(R.- 515908)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERO INTERESADO "ALFONSO RUBÉN MONDRAGÓN ROMERO"

En los autos del juicio de amparo 493/2020, promovido por María de la Luz López Ruiz, por propio derecho, contra actos del Juez y Actuario adscritos el Juzgado Sexagésimo Quinto Civil de la Ciudad de México, admitida la demanda por auto de cuatro de noviembre de dos mil veintiuno, y con fundamento en los artículos 27, fracción III, párrafo 2° de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Alfonso Rubén Mondragón Romero, haciendo de su conocimiento que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 29 de noviembre de 2021.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Jorge Alejandro Ruiz Calvillo.
Rúbrica.

(R.- 515952)

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 **458/2020**, promovido por propio derecho por Berenice Luz María Soto González, contra actos de la **Magistrada Unitaria por Ministerio de Ley de la Novena Sala Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México** y otra autoridad, consistente en **la resolución de siete de septiembre de dos mil veinte, emitida en el toca unitario** 21/2020**, que confirma el auto de cinco de marzo de dos mil veinte dictado por el Juez Cuadragésimo Cuarto Penal de la Ciudad de México en la causa penal** 22/2017**, por el cual se niega la orden de aprehensión por el delito de abuso sexual agravado y deja la causa penal de referencia bajo los efectos del artículo 36 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; así como su cumplimiento**, donde se señaló a JORGE SÁNCHEZ LEAL, como tercero interesado, y en virtud de que se desconoce el domicilio actual del citado tercero interesado, se ha ordenado 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 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, a la ley reglamentaria del juicio de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término 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 actuaría 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 federal.

Atentamente:
Ciudad de México, 10 de diciembre de 2021
Secretario del Juzgado Octavo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Pedro Aguilar Valencia.
Rúbrica.

(R.- 515949)

Estados Unidos Mexicanos
Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
"EDICTO"

Ernestina Garfias Moreno y Cinematográfica RA, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En los autos del juicio de amparo directo D.C. 397/2020, promovido por Dora Luz Vázquez Arellano, representante de Carlota Arellano Gómez, contra la sentencia de uno de junio de dos mil veinte, dictada por el Segundo Tribunal Unitario en Materias Civil, Administrativa y Especializado en Competencia Económica, Radiodifusión y Telecomunicaciones del Primer Circuito, en el toca 968/2019 y sus acumulados 969/2019 y 970/2019, al ser señalados como terceros interesados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo y 27, fracción III, inciso b) de la ley de la materia, se otorga su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en alguno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República; se hace de su conocimiento que en este Tribunal Colegiado, queda a su disposición copia de la demanda de amparo y que cuentan con un término de 30 días hábiles, contado a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos para que ocurran ante este órgano jurisdiccional a hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, 19 de marzo de 2021.
El Secretario de Acuerdos del Décimo Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Fernando Aragón González.
Rúbrica.

(R.- 515960)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERO INTERESADO
"ANTONIO JOSÉ DURÁN VILLEGAS"

En los autos del juicio de amparo 443/2020, promovido por Yesika de los Ángeles Márquez Páez, por propio derecho y en representación del menor con iniciales J.A.D.M. (identidad protegida), contra actos de la Primera Sala y Juez Primero, ambos de lo Familiar de la Ciudad de México, admitida la demanda por auto de cinco de octubre de dos mil veinte, y con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso a), párrafo 2° de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Antonio José Durán Villegas, haciendo de su conocimiento que pueden apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contado a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 29 de octubre de 2021.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Jorge Alejandro Ruiz Calvillo.
Rúbrica.

(R.- 515966)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo **609/2021-IV,** promovido por **Manuel Hernández Ugalde**, contra actos del **Juez Primero Penal de Delitos No Graves de la Ciudad de México y otra autoridad**, consistente en **el auto de término constitucional de dos de julio de dos mil veintiuno, dictado en la causa penal 146/2019 y la identificación administrativa (ficha signalética)**, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado con iniciales **J.P.G.**, como lo dispone el artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, de la Ley de Amparo vigente.

Quedan a su disposición en la Mesa IV de este Juzgado las copias de las demandas que en derecho les corresponden (artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo).

Deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o no nombrar autorizado en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este Juzgado.

Durante el lapso del proceso de emplazamiento publíquese el presente en los estrados de este juzgado.

En el entendido de que el presente edicto, deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, **tres veces de siete en siete días.**

Atentamente.
Ciudad de México, México, treinta de diciembre de dos mil veintiuno.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Licenciado Andrés Muñoz Ochoa.
Rúbrica.

(R.- 515888)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México
con residencia en Nezahualcóyotl
Amparo Indirecto 390/2021-V
EDICTO

En el juicio de amparo **390/2021-V,** del índice del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, promovido por **Benito Cruz Quiterio** y/o **José Luis García Miraflores, Cristian López Hermosillo y Diana Torres Mondragón, contra actos que reclaman del Juez Penal de Primera Instancia del Distrito Judicial de Texcoco, Estado de México;** se dictó acuerdo por el que se ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento de **Claudia Amenzola Jaramillo (concubina del occiso Nemo Fernando Emilio Torres Jiménez), Silvia Martínez Cruz (esposa del occiso Juan Antonio Garay Mondragón), y Susana Vázquez Castillo (esposa del occiso Arturo Guzmán Villalpando) (tercero interesadas)** 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 negativa por parte de la autoridad responsable en decretar el cierre de instrucción de la causa instruida contra los hoy quejosos. Por ello, se hace del conocimiento de **Claudia Amenzola Jaramillo, Silvia Martínez Cruz y Susana Vázquez Castillo** que deben presentarse dentro del término de **treinta días** contado a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto de que si lo consideran pertinente hagan valer los derechos que les asistan y señalen 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 les 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 **nueve horas con diez minutos del veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno,** 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, treinta de noviembre de dos mil veintiuno.
Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de México, con sede en Nezahualcóyotl.
Licenciado Luis Castro Aguilar
Rúbrica.

(R.- 515961)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 674/2020-IV
EDICTO

TERCERA INTERESADA: QUETZAL LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN EN LÍNEA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo indirecto **674/2020-IV,** formado con motivo de la demanda promovida por **Jesús Escudero Acosta,** contra actos de la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad De México,** se advierte: que por auto de veinticinco de noviembre de dos mil veinte, se admitió la demanda de amparo en la que se señaló como acto reclamado la **resolución de diecinueve de octubre de dos mil veinte,** dictada en el toca **404/2016/07,** por la Sala responsable, que **confirmó la interlocutoria de siete de enero de dos mil veinte,** dictada por el Juez Vigésimo Tercero de lo Civil de la Ciudad de México, dentro del juicio de controversia de arrendamiento inmobiliario **445/2015,** promovido por el quejoso en contra de **Quetzal Logística y Distribución en Línea, Sociedad Anónima de Capital Variable y Alejandro Orta Rosas, que declaró improcedente el remate en tercera almoneda.**

Y que por auto de tres de enero de dos mil veintidós, se ordenó emplazar por medio de edictos a la tercera interesada **Quetzal Logística y Distribución en Línea, Sociedad Anónima de Capital Variable,** publicado una sola vez, requiriéndole para que se presente ante este juzgado dentro del término de **treinta días,** contados del siguiente al de la publicación, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, por medio de lista en los estrados de este juzgado; haciéndole del conocimiento que queda a su disposición en este Juzgado Noveno de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Ciudad de México, a 03 de enero de 2022
El Secretario
Carlos Augusto Casas Santiago
Firmado Electrónicamente.

(R.- 516103)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 1623/2017-II
EDICTO

Noemí Contreras Nañes.

En los autos del juicio de amparo 1623/2017-II, promovido por Eleuteria Santa María Bravo, por derecho propio, contra actos del Jefe de Departamento de Pensiones, Seguridad e Higiene de la Delegación en el Estado de Coahuila del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores, radicado en el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México, se le señaló como tercera interesada y toda vez que se desconoce su domicilio actual, se ordenó emplazarle a juicio a través de edictos, conforme a lo proveído en acuerdo de catorce de diciembre de dos mil veintiuno, los cuales deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 27, fracción III, inciso C, de la Ley de Amparo vigente y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Por lo anterior, se encuentran a su disposición en el área de Actuaria de este Juzgado de Distrito, las copias autorizadas de la demanda de amparo, haciendo de su conocimiento que cuenta con un plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio de referencia y hacer valer sus derechos; así también se les informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad de México, apercibida que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se practicarán por medio de lista, según lo dispone el artículo 29 de la Ley de Amparo vigente.

Ciudad de México, a catorce de diciembre de dos mil veintiuno
El Juez Décimo de Distrito en Materia Administrativa en la Ciudad de México
Roberto Fraga Jiménez
Rúbrica.

(R.- 516108)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Unitario del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Quintana Roo
EDICTO.

CANTEX ENTERPRISES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.
TERCERO INTERESADO EN EL EXPEDIENTE RELATIVO AL JUICIO DE AMPARO INDIRECTO 13/2021,
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

En autos del expediente 13/2021, formado con motivo de la demanda de amparo indirecto promovida por Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank División Fiduciaria, por conducto de su apoderada Azurena Canché Soberanis, en contra de la sentencia treinta de marzo de dos mil veintiuno, dictada en el toca mercantil 10/2021-X, del índice del Primer Tribunal Unitario del Vigésimo Séptimo Circuito, y su ejecución atribuida al Juez Segundo de Distrito en el Estado de Quintana Roo, ambos con residencia en esta ciudad, el Secretario en funciones de Magistrado del Segundo Tribunal Unitario del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno, se ordena realizar el emplazamiento del tercero interesado CANTEX ENTERPRISES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos, por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber al mencionado tercero interesado que deberá presentarse, por sí o por conducto de quien legalmente lo represente, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en la puerta de este Tribunal, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.
"2022, Año de Ricardo Flores Magón"
Cancún, Quintana Roo, tres de enero de dos mil veintidós.
Secretaria del Segundo Tribunal Unitario del Vigésimo Séptimo Circuito.
Alicia del Milagro Salgado Burgos.
Rúbrica.

(R.- 516144)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En el expediente número **220/2021-V,** relativo al **juicio ordinario civil** promovido por **Comisión Federal de Electricidad** en contra de **GTD ELECTROTECHNIK, sociedad anónima de capital variable,** y en cumplimiento a lo ordenado en proveído dictado el **veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno,** con apoyo en lo dispuesto en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se hace del conocimiento a la demandada **GTD ELECTROTECHNIK, sociedad anónima de capital variable,** que mediante escrito presentado en la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, el **siete de octubre de dos mil veintiuno,** turnado a este juez de distrito el día siguiente hábil, la **Comisión Federal de Electricidad,** en la vía ordinaria civil, le demandó las siguientes prestaciones: **A).- El pago de la cantidad de $6,387,183.21 (SEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO VENTIUN PESOS 21/100 M.N.) que derivo con motivo de la falta de materiales y equipos no devueltos a mi representada por la demandada, que se le suministraron para efecto de que fueran instalados permanente en la obra pública denominada CONSTRUCCIÓN OPTIMIZACIÓN DE MEDIA TENCIÓN PARA LOS CIRCUITOS CRS-24, CRS-25X, ODB-21 Y ODB-24, ZONA UNIVERSIDAD, respecto del contrato No. DN000-036/11, 9400060196 de fecha 22 de marzo de 2011, celebrado entre Comisión Federal de Electricidad y la demandada GTD ELECTROTECHNIK, S.A. DE C.V. para la realización de dicha obra. Importe que le fue requerido a través de la interpelación notarial de fecha 31 de marzo de 2014, que se ha negado a pagar hasta la fecha. Dicho importe se generó con motivo de que la demandada, al ser rescindido del contrato, se negó a devolver los materiales y equipos sobrantes (no instalados en la obra), que más adelante se detallan. Dicha obligación se encuentra estipulada en el inciso e) de la cláusula Decimotercera del Contrato citado. B).- El pago de las actualizaciones de la cantidad antes referida, al valor de los materiales y equipos a precios vigente hasta el momento en que sean pagados los mismos de conformidad con lo establecido en el inciso e) de la cláusula décimo tercero del contrato. C).- Los intereses legales calculados sobre la cantidad reclamadas, más las actualizaciones que sé determinen respecto de los precios de los materiales y equipos no devueltos por la ahora demandada, (mencionados en los 2 incisos anteriores), como saldo resultante del finiquito del contrato antes referido. D).- El pago de los gastos y costas que se originen**

por la tramitación del presente juicio. Admitida que fue la demanda por auto de trece de octubre de dos mil veintiuno, es por lo que se le hace saber que tiene un plazo de **treinta días,** contado a partir del siguiente al de la última publicación, para apersonarse al presente procedimiento a oponer excepciones y defensas y ofrecer las pruebas que consideren pertinentes; apercibida que de no hacerlo se tendrá por precluido su derecho para ello y se tendrá por debidamente emplazada al presente juicio, siguiéndolo en su rebeldía, para tal efecto quedan a su disposición en este juzgado las copias del escrito inicial de demanda con anexos, con las cuales se le corre traslado, asimismo se previene a la parte demandada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal les surtirán por lista que se publique en el rotulón de este juzgado.

Ciudad de México, a veinticuatro de noviembre de dos mil veintiuno.
Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
María Mónica Guzmán Buenrostro.
Rúbrica.

(R.- 515684)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
en Naucalpan de Juárez
- EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ.

Tercero interesado, Alejandro Fleischer Korbman.

En los autos del juicio de amparo indirecto número **437/2020-I**, promovido por Raquel Haber Núñez, por propio derecho y en representación de los menores de identidad resguardada S.F.H y E.F.H, contra actos del **Juzgado Décimo Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, Estado de México**, consistentes en:

1) Las sentencias interlocutorias de veintisiete de febrero de dos mil veinte, dictadas en la Controversia de Divorcio Incausado con número de expediente 559/2019, del índice del Juzgado Décimo Familiar del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, Estado de México, que resolvieron los recursos de revocación hechos valer por Raquel Haber Núñez, contra las determinaciones del juez responsable, en las que negó requerir al deudor alimentario, el pago de diversos servicios, cuotas condominales y daños causados al inmueble en el que habita, vacunas pendientes de los infantes e inscripción a clases de natación, bajo el argumento de que ya se encontraba fijada la pensión alimenticia a favor de los menores; y,

2) Resolución de cuatro de marzo de dos mil veinte, dictada dentro de la audiencia inicial celebrada en el juicio de origen citado, que resolvió el recurso de revocación hecho valer por Raquel Haber Núñez, que hizo valer contra la revisión de la medida provisional, en la que confirmó la pensión decretada a Alejandro Fleischer Korbman, a favor de sus menores hijos, consistente en el 40% de los ingresos ordinarios y extraordinarios y la obligación además de realizar el pago de las colegiaturas de los infantes.

En esa virtud, al revestirle el carácter de tercero interesado a Alejandro Fleischer Korbman, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiocho de julio de dos mil veintiuno, en donde se ordenó su emplazamiento al juicio de amparo citado 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 Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple del escrito inicial de demanda de amparo, del ocurso aclaratorio, y del auto admisorio, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, el citado tercero interesado concurra ante este juzgado, haga valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en este municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, o municipios conurbados a éste que son: Atizapán de Zaragoza, Huixquilucan, Tlalnepantla de Baz y Jilotzingo, todos en el Estado de México, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que se publica en el portal de internet del Consejo de la Judicatura Federal y diversa que se fija en el área designada para tal efecto por la administración del edificio en que este juzgado tiene sede, con fundamento en el artículo 27, fracción III, de la ley aplicable.

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, uno de diciembre de dos mil veintiuno.
La Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
Licenciada Celia Salinas Santos.
Rúbrica.

(R.- 515968)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO.

CODEMANDADO: **FEDERICO VALENZUELA LEMMEN MEYER**

En proveído de trece de septiembre de dos mil veintiuno, dictado en los autos del juicio **ejecutivo mercantil 375/2019-V,** del índice de este Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, promovido por **Scotiabank Inverlat, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Scotiabank Inverlat** en contra de **COMERCIALIZADORA CARNEMAX SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y FEDERICO VALENZUELA LEMMEN MEYER**, se ordenó emplazarlos por medio de edictos y al efecto, se les hace saber que la parte actora demanda de ustedes, las siguientes prestaciones:

A. El pago de la cantidad de $19,784,000.00 (diecinueve millones setecientos ochenta y cuatro mil pesos con cero centavos Moneda Nacional) por concepto de monto principal vencido y adeudado a mi representada por virtud de las disposiciones que hicieron los demandados de conformidad con el Contrato de Apertura de Crédito de Cuenta en Corriente de fecha 21 de mayo de 2013, tal como fue modificado mediante un Primer Convenio Modificatorio de fecha 27 de julio de 2015 y un Segundo Convenio Modificatorio de fecha 19 de febrero de 2016 y el estado de cuenta certificado de fecha 19 de junio de 2019.

B. El pago de la cantidad de $275,490.78 (doscientos setenta y cinco mil cuatrocientos noventa pesos 78/100 M.N.) por concepto de intereses ordinarios vencidos y adeudados a mi representada, calculados al 19 de junio de 2019, por virtud de las disposiciones que hicieron los demandados de conformidad con el Contrato de Apertura de Crédito de Cuenta en Corriente de fecha 21 de mayo de 2013, tal como fue modificado mediarte un Primer Convenio Modificatorio de fecha 27 de julio de 2015 y un Segundo Convenio Modificatorio de fecha 19 de febrero de 2016 y el estado de cuenta certificado de fecha 19 de junio de 2019.

C. El pago de la cantidad de $716,945.65 (setecientos dieciséis mil novecientos cuarenta y cinco pesos 65/100 M.N.) por concepto de los intereses moratorios vencidos y adeudados a mi representada, calculados al 19 de junio de 2019, por virtud de las disposiciones que hicieron los demandados de conformidad con el Contrato de Apertura de Crédito de Cuenta en Corriente de fecha 21 de mayo de 2013, tal como fue modificado mediante un Primer Convenio Modificatorio de fecha 27 de julio de 2015 y un Segundo Convenio Modificatorio de fecha 19 de febrero de 2016 y el estado de cuenta certificado de fecha 19 de junio de 2019.

D. El pago de los intereses ordinarios que se sigan generando hasta el pago total del monto principal vencido y adeudado, mismos que se liquidaran en ejecución de sentencia.

E. El pago de los intereses moratorios que se sigan generando hasta el pago total del monto principal vencido y adeudado, mismos que se liquidaran en ejecución de sentencia.

F. El pago de los daños y perjuicios generados por el incumplimiento del pago del crédito, los cuales se cuantificarán en ejecución de sentencia.

G. El pago de gastos y costas que genere el presente juicio ejecutivo mercantil.

Asimismo, hágase saber a la parte codemandada, que deberá presentarse al juicio para dar contestación a la demanda dentro del término de **ocho días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto respectivo, bajo apercibimiento que de no comparecer en dicho término, se seguirá el juicio en su rebeldía, procediendo a notificarle las ulteriores notificaciones por medio de lista, que se fijará en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Ciudad de México, 18 de octubre de 2021.
La Secretaria.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en
Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Nashielly Paola Tercero Matos.
Rúbrica.

(R.- 516143)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero 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 sede en la Ciudad de México
"2021, Año de la Independencia"

EDICTO

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

Se comunica a las personas que tengan derecho sobre el bien inmueble:

"INMUEBLE UBICADO SOBRE LA CALLE FELIX ROMERO, NÚMERO 213, DE LA COLONIA VOLUNTAD Y TRABAJO, CÓDIGO, POSTAL 87390, EN HEROICA MATAMOROS, TAMAULIPAS, CON DATOS REGISTRALES ANTE EL INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, FINCA NÚMERO 108916, CALLE FELIX ROMERO, LOTE 7 MANZANA 1, FRACCIÓN A, COLONIA VOLUNTAD Y TRABAJO, CON REFERENCIA CATASTRAL 22-01-16-170-030, TAMBIÉN IDENTIFICADO COMO LOTE 7-SIETE FRACCIÓN A, DE LA, MANZANA 1- UNO DE LA COLONIA VOLUNTAD Y TRABAJO, EN LA CIUDAD DE MATAMOROS, TAMAULIPAS, COMO CONSTA EN EL INSTRUMENTO NOTARIAL VOLUMEN MILÉSIMO BICENTESIMO DÉCIMO CUARTO, ESCRITURA NÚMERO VEINTE MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO (20,924) PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO EDGARDO ARNOLDO GARCÍA VILLANUEVA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO TREINTA Y CUATRO, CON EJERCICIO EN HEROICA, CIUDAD DE MATAMOROS, ESTADO DE TAMAULIPAS"

Inmueble que también se identifica como:

"EL UBICADO SOBRE LA CALLE FELIX ROMERO, NÚMERO 213, DE LA COLONIA VOLUNTAD Y TRABAJO, CÓDIGO POSTAL 87930, EN HEROICA, MATAMOROS, TAMAULIPAS",

"FINCA NÚMERO 108916, CALLE FÉLIX ROMERO, LOTE 7, MANZANA 1 FRACCIÓN A, COLONIA VOLUNTAD Y TRABAJO, CON REFERENCIA CATASTRAL 22-01-16-170-030", y;

"CALLE FÉLIX ROMERO IDENTIFICADO COMO LOTE 7- SIETE FRACCIÓN A, DE LA MANZANA 1- UNO DE LA COLONIA VOLUNTAD Y TRABAJO, EN LA CIUDAD DE MATAMOROS, TAMAULIPAS COMO CONSTA EN EL INSTRUMENTO NOTARIAL VOLUMEN MILÉSIMO BICENTÉSIMO DÉCIMO CUARTO, ESCRITURA NÚMERO VEINTE MIL NOVECIENTOS VEINTICUATRO (20,924) PASADA ANTE LA FE DEL LICENCIADO EDGARDO ARNOLDO GARCÍA VILLANUEVA, NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CIENTO TREINTA Y CUATRO EN EJERCICIO EN HEROICA CIUDAD DE MATAMOROS ESTADO DE TAMAULIPAS". lo siguiente:

Que en el Juzgado Primero 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 sede en la Ciudad de México, se radicó el expediente 9/2021-III, relativo al juicio de extinción de dominio promovido por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Fiscalía General de la República, respecto de dicho bien, en contra de Alfredo Isaac Benavides Quintana, por considerar que no se acreditó su legitima procedencia, y el inmueble materia de extinción de dominio es producto del **delito contra la salud (**en su modalidad de posesión de clorhidrato de cocaína con la finalidad de producción).

Las personas que se crean con derecho sobre el inmueble señalado, deberán presentarse ante este juzgado de distrito, ubicado en el edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina número dos, acceso tres, nivel planta baja, colonia del Parque, código postal 15960, Ciudad de México, dentro del término de treinta días hábiles, contado a partir del día siguiente a la publicación del último edicto, a acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Se hace de su conocimiento que se concedió la medida provisional de anotación preventiva de la demanda y la medida cautelar de aseguramiento precautorio del bien inmueble afecto.

Expedido en tres tantos en la Ciudad de México, el catorce de diciembre de dos mil veintiuno.

Secretario del Juzgado Primero 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 sede en la Ciudad de México
Miguel Rosado de Loza
Rúbrica.

(E.- 000131)

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-183/2021**, promovido por ARMANDO AMAYO RAMÍREZ, contra el acto de la CUARTA SALA EN MATERIA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA, consistente en la resolución dictada el doce de octubre de dos mil veinte, en el toca de apelación 64/2020, se ordenó emplazar por edictos a ANA PATRICIA MONTIEL DE LA GARZA, 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, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes se le harán mediante lista. Se manda fijar en la actuaría de este tribunal copia íntegra del proveído de veintiocho de septiembre de dos mil veintiuno, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Nadia Saldaña Vicente.
Rúbrica.

(R.- 516041)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 1505/20-EPI-01-9
Actor: Kosas Cosmetics, LLC.
"EDICTO"

- **TAWNY, S.A.**

En los autos del juicio contencioso administrativo número **1505/20-EPI-01-9**, promovido por **KOSAS COSMETICS, S.A.,** en contra del Subdirector Divisional de Examen de Signos Distintivos "B" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en la que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20200848283, de fecha 25 de septiembre de 2020, por medio de la cual resolvió el recurso de revisión interpuesto, en el sentido de confirmar el diverso oficio número 20200348020, de fecha 13 de julio de 2020, por el cual se negó el registro de la marca 2201255 KOSAS; **con fecha 10 de noviembre de 2021,** se dictó un acuerdo en el que se ordenó emplazar a **TAWNY, S.A.,** al juicio antes citado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de conformidad con el artículo 1° de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a efecto de que se haga conocedor de las actuaciones que integran el presente juicio, y dentro del mismo término, se apersone a juicio en su calidad de tercero interesado, apercibido que de no hacerlo en tiempo y forma se tendrá por precluido su derecho para apersonarse en juicio y las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece

el artículo 315 en cita, en relación con el artículo 65 de la Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la actora.

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2021.
La C. Magistrada Instructora de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Mag. Celina Macías Raygoza
Rúbrica.
La C. Secretaria de Acuerdos
Lic. Claudia Elena Rosales Guzman
Rúbrica.

(R.- 515892)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Jelmar, LLC.
Vs.
MDR Pharma, S.A.P.I. de C.V.
M. 1465034 Clear Active
Exped.: P.C.1114/2021(C-515)11364
Folio: 32548
"2021, Año de la Independencia"
MDR Pharma, S.A.P.I. de C.V.
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado en oficialía de partes de esta Dirección, el 4 de junio de 2021, con folio 011364, por Enrique Alberto Díaz Mucharraz, apoderado de JELMAR, LLC., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 336, 367 fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **MDR PHARMA, S.A.P.I. DE C.V.,** el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente, al día hábil en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 336 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente.
19 de noviembre de 2021.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Roberto Díaz Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 516035)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Prusa Development A.S.
Vs.
Israel Angel Alba Parada
M. 1531920 Prusa
Exped.: P.C. 1469/2021 (N-442) 15186
Folio: 29511
"2021. Año de la Independencia"
Israel Angel Alba Parada
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 20 de julio de 2021, con folio de entrada 015186, **RAFAEL BELTRAN RIVERA**, **apoderado de PRUSA DEVELOPMENT A.S.**, solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 336, 367 fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **ISRAEL ANGEL ALBA PARADA**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 336 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
26 de octubre de 2021
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.
Roberto Díaz Ramírez.
Rúbrica.

(R.- 516076)

Federación Fortaleza Social, AC
AVISO

Con fundamento en el párrafo segundo del artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular (LACP), publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de junio de 2001. Actualizada con las reformas publicadas en el propio Diario el 27 de enero de 2003, 28 de enero de 2004, 23 de febrero, 27 de mayo y 28 de junio de 2005, 18 de julio de 2006, 28 de junio y 31 de agosto de 2007 y 13 de agosto de 2009 y la Fe de erratas a este último Decreto, publicada en el citado Diario el 21 de agosto de 2009, y 10 de enero de 2014, y para los efectos que el mismo establece, la Federación Fortaleza Social, AC publica el siguiente listado:

I. Entidades de Ahorro y Crédito Popular que se encuentran afiliadas a la Federación:

Nombre de la Entidad	Entidad federativa	Nombre de la Entidad	Entidad federativa
Operaciones de Tu Lado, SA de CV SFP	Guanajuato	Únete Financiera de Allende, SA de CV SFP	Nuevo León

Caja Progressa, SA de CV SFP	Guanajuato	Sociedad de Alternativas Económicas, SA de CV SFP	Ciudad de México
MasCaja, SA de CV SFP	Guanajuato	Financiera Planfía, SA de CV SFP	Ciudad de México
Capital Activo, SA de CV SFP	Sonora	Financiera Auxi, SA de CV SFP	Ciudad de México
Paso Seguro Creando Futuro, SA de CV SFP	Guanajuato		

Celaya, Guanajuato a 17 de enero de 2022
Federación Fortaleza Social, AC
Representante Legal
Lic. Susan Leticia Martínez Mañón
Rúbrica.

(R.- 516141)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad
Bidg, S.A. de C.V.
Vs.
Inteligencia Directa Digital JTGI, S.A. de C.V.
M. 1940072 Bid Trouvé.
Exped.: P.C. 775/2021 (N-238)6701
Folio: 33146
"2021, Año de la Independencia"
Inteligencia Directa Digital JTGI, S.A. de C.V.
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el 14 de abril de 2021, con folio de entrada 6701, por **Juan Alberto Huerta Bleck,** apoderado de **BIDG, S.A. DE C.V.;** solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, con fundamento en los artículos 336, 367, fracción IV y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **INTELIGENCIA DIRECTA DIGITAL JTGI, S.A. DE C.V.,** el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial antes citada.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Atentamente
25 de noviembre de 2021.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad.
Roberto Díaz Ramirez
Rúbrica.

(R.- 516131)

Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C.
AVISO

Con fundamento en el artículo 81 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de Enero del 2014, la Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C., publica el siguiente listado:

I. Sociedades Financieras Populares (Autorizadas) que se encuentran afiliadas a la Federación.

Nombre de la Sociedad
1. Apoyo Múltiple, S.A. de C.V. S.F.P.

II. Sociedades o asociaciones afiliadas que solicitaron la autorización ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para operar como **Sociedad Financiera Comunitaria.**

Nombre de la Sociedad
1. Credimich, S.A. de C.V. S.F.C.
2. Sociedad Financiera Ixtlán del Río, S.A. de C.V. S.F.C.
3. Función Integral CEPCO, S.A. de C.V. S.F.C.
4. SMB Financiera Morelos, S.A. de C.V. S.F.C.
5. Red Oaxaca, S.A. de C.V. S.F.C.

III. Con fundamento en el Artículo 46 Bis 3 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular con reformas al 10 de Enero del 2014, se informa sobre las Sociedades Financieras Comunitarias de Nivel Básico que se encuentran registradas ante esta Federación.

Nombre de la Sociedad
1. Impulsando el Desarrollo en Angostura, S.A. de C.V. S.F.C.
2. Desarrolladora Rural Lec Qui Yaal, S.A. de C.V. S.F.C.
3. Impulso Puedes, S.A. de C.V. S.F.C.
4. Horizontes Seguros en la Sierra Árida, Sociedad Financiera Comunitaria, S.A. de C.V.
5. Échale Mejoramiento, S.A. de C.V. S.F.C.
6. Acciones y Oportunidades Financieras, S.A. de C.V. S.F.C.
7. SMB Agrícola Huatusco, S.A. de C.V. S.F.C.
8. SMB Agrícola Biocafé, S.A. de C.V. S.F.C.
9. Fincomunidad, S.A. de C.V. S.F.C.
10. Inclufin, S.A. de C.V. S.F.C.
11. SMB Michoacán Sin Fronteras, S.A. de C.V. S.F.C.
12. SMB Mujeres de la Lluvia, S.A. de C.V. S.F.C.
13. Sofinco D-10, S.A. de C.V. S.F.C.
14. Financiamiento de la Mujer Cafetalera, S.A. de C.V. S.F.C.
15. Inteligefin, S.A. de C.V. S.F.C.
16. Lazos Campesinos, S.A. de C.V. S.F.C.
17. OFIR Campo-Ciudad, S.A. de C.V. S.F.C.

10 de enero del 2022
Federación de Instituciones y Organismos Financieros Rurales, A.C.
Gerente General
C.P. José Antonio Ortega Carbajal
Rúbrica.

(R.- 516105)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Banco Nacional de Comercio Exterior
Sociedad Nacional de Crédito,
Institución de Banca de Desarrollo
AVISO DE AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL PAGADO A LOS TITULARES
DE LOS CERTIFICADOS DE APORTACIÓN PATRIMONIAL DE LA SERIE "B"

De conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Reglamento Orgánico del Banco Nacional de Comercio Exterior, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (Bancomext), se informa a los titulares de los certificados de aportación patrimonial representativos de la Serie "B" del capital social de Bancomext, distintos al Gobierno Federal, que el Consejo Directivo de la Sociedad, en la sesión ordinaria celebrada el 16 de diciembre de 2021 y con fundamento en el artículo 42, fracción XIV de la Ley de Instituciones de Crédito, aprobó lo siguiente:

PRIMERO. Proponer a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público llevar a cabo la modificación del monto del capital social suscrito y pagado en la cantidad de $42,284'776,500.00 (cuarenta y dos mil doscientos

ochenta y cuatro millones setecientos setenta y seis mil quinientos pesos 00/100 M.N.) representado por 279'079,525 (doscientos setenta y nueve millones setenta y nueve mil quinientos veinticinco) CAP's de la Serie "A" con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno y 143'768,240 (ciento cuarenta y tres millones setecientos sesenta y ocho mil doscientos cuarenta) CAP's de la Serie "B" con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, con la finalidad de formalizar las aportaciones realizadas por el Gobierno Federal en el ejercicio de 2021 por $3,060'000,000.00 (tres mil sesenta millones de pesos 00/100 M.N.) y en caso de ejercerse el derecho de preferencia por los titulares de los CAP's de la Serie "B", diferentes al Gobierno Federal, se incremente en la cantidad que suscriban y paguen dichos tenedores.

TERCERO.- Emitir los títulos que amparen 279'079,525 (doscientos setenta y nueve millones setenta y nueve mil quinientos veinticinco) CAP's de la Serie "A" con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno y 143'768,240 (ciento cuarenta y tres millones setecientos sesenta y ocho mil doscientos cuarenta) CAP's de la Serie "B" con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, y designar a los Consejeros de la Serie "A" de certificados de aportación patrimonial: Secretario Hacienda y Crédito Público y el Subsecretario de Hacienda y Crédito Público, para que procedan a la firma de los referidos títulos.

En la misma sesión se acordó fijar el plazo mínimo de 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se publique el Acuerdo relativo en el Diario Oficial de la Federación, para que los titulares de los CAP's de la Serie "B", distintos al Gobierno Federal, ejerzan su derecho de adquirir en igualdad de condiciones y en proporción al número de sus certificados, los que se emitan con motivo del aumento del capital social y la emisión de los títulos que amparen los CAP's, por la suscripción y pago del aumento de capital.

En atención a lo anterior, los tenedores de CAP's de la Serie "B" distintos al Gobierno Federal tendrán el derecho de suscribir hasta 2,603 nuevos certificados de aportación patrimonial de la Serie "B" representativos del capital social de Bancomext, con valor nominal de $100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) cada uno, a razón de 0.07802 nuevos certificados por cada uno de los que sean propietarios, notificándolo por escrito a la Sociedad, a través de un oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad y Presupuesto sita en Periférico Sur 4333 Piso 5 Ala Poniente, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Código Postal 14210, Ciudad de México, con indicación del número de certificados que adquirirán y mediante pago con cheque o transferencia electrónica del importe correspondiente, dentro del plazo señalado en el párrafo precedente.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2022

Responsables

Directora de Contabilidad y Presupuesto
C.P. Julia Noemí Rodríguez Kú
Rúbrica.

Secretaria del Consejo Directivo
Mtra. María Elsa Ramírez Martínez
Rúbrica.

(R.- 516139)

Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México

Hago referencia al oficio No. 4.1.3.1.-033/2022 de fecha 14 de enero de 2022, emitido por la Agencia Federal de Aviación Civil de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual tomó conocimiento de las tarifas específicas aplicables para la prestación del servicio aeroportuario de abordadores mecánicos en su modalidad de pasillos telescópicos que proporciona la empresa Sistemas Integrales para el Transporte, S.A. de C.V., en el Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México.

A efecto de dar cumplimiento con el oficio de referencia, a continuación se publican las tarifas correspondientes que están contenidas como anexo de dicho oficio.

TARIFAS DEFINITIVAS APLICABLES A PARTIR DEL 1° DE ENERO DE 2022, POR PARTE DE LA EMPRESA SISTEMAS INTEGRALES PARA EL TRANSPORTE, S.A. DE C.V. EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AEROPORTUARIO DE ABORDADORES MECÁNICOS (EN LA MODALIDAD DE PASILLOS TELESCÓPICOS) PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUÁREZ CIUDAD DE MÉXICO

Pasillos Telescópicos (Servicio/tiempo)	Servicio Nacional ($ M.N.)	Servicio Internacional ($ M.N.)
Primera hora de Servicio	$1,310.00	$2,329.00
Primer Periodo de 15 minutos	$398.00	$699.00
Segundo Periodo de 15 minutos	$263.00	$465.00
Tercer Periodo de 15 minutos	$398.00	$699.00
Cuarto Periodo de 15 minutos	$263.00	$465.00

Estas tarifas están expresadas en pesos mexicanos.

A estas tarifas se les deberá adicionar el Impuesto al Valor Agregado correspondiente.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022

Apoderado

Ing. Victor Manuel Márquez González

Rúbrica.

(R.- 516109)

Ferrocarriles Suburbanos, S.A.P.I. de C.V.

TARIFAS POR INTERESTACIÓN EN PESOS M.N. DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO DE PASAJEROS EN LA MODALIDAD DE REGULAR SUBURBANO RUTA CUAUTITLÁN BUENAVISTA

Estación ó Terminal	Buenavista	Fortuna	Tlalnepantla	San Rafael	Lechería	Tultitlán	Cuautitlán
Buenavista							
Fortuna	9.50						
Tlalnepantla	9.50	9.50					
San Rafael	21.50	9.50	9.50				
Lechería	21.50	21.50	9.50	9.50			
Tultitlán	21.50	21.50	9.50	9.50	9.50		
Cuautitlán	21.50	21.50	21.50	9.50	9.50	9.50	

Lugar y fecha de Expedición: Ciudad de México a 21 de enero de 2022.

Fecha de entrada en vigor: 30 de enero de 2022.

Atentamente

Representante Legal

Luis Manuel Brown Pineda

Rúbrica.

(R.- 516048)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2022 No. 01

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	SUBDIRECCION DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C016P-0000191-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$46,608.00 (cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	N31	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	**01**

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	DISEÑAR Y DIFUNDIR LA SINTESIS INFORMATIVA DIARIA CON LA INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA PUBLICADA EN LOS MEDIOS DE COMUNICACION, PARA COADYUVAR EN LA TOMA DE DECISIONES Y EL ESTABLECIMIENTO DE ACCIONES EN LA MATERIA.
2	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION Y COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA COADYUVAR EN LA FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS Y ACCIONES EN MATERIA DE POBLACION.
3	ORGANIZAR LA LOGISTICA DE LAS SESIONES Y LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA INFORMAR DE MANERA ADECUADA SOBRE LOS OBJETIVOS, RESULTADOS Y METODOS DE TRABAJO.
4	PROMOVER LA PARTICIPACION Y COLABORACION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA, LIDERES DE OPINION, AUTORIDADES Y REPRESENTANTES DE ORGANISMOS E INSTITUCIONES DE LOS SECTORES PUBLICOS SOCIAL, PRIVADO Y ACADEMICO EN LA DIFUSION DE LA INFORMACION, ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA SENSIBILIZAR Y ESTIMULAR EL COMPROMISO DE LOS DISTINTOS AGENTES CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION.
5	PROPONER E IMPLEMENTAR MECANISMOS DE INFORMACION, SENSIBILIZACION E IMAGEN ACERCA DE LOS ASUNTOS DE POBLACION, QUE FAVOREZCAN LA SENSIBILIDAD, CONFIABILIDAD Y RECONOCIMIENTO PUBLICO E INSTITUCIONAL DE LA POLITICA Y LOS PROGRAMAS DE POBLACION PARA CONTRIBUIR A FOMENTAR UNA OPINION PUBLICA INFORMADA.
6	DEFINIR Y ESTABLECER MECANISMOS DE ENLACE Y RETROALIMENTACION ENTRE EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, LOS REPRESENTANTES Y AUTORIDADES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION Y DE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y SOCIALES, PARA FORTALECER LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE POBLACION.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TITULADO
Area General		**Carrera Genérica**	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		COMUNICACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SOCIOLOGIA	
Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	3 años	

Area General	Area De Experiencia
OPINION PUBLICA	CIENCIA POLITICA
ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIA POLITICA
COMUNICACIONES SOCIALES	SOCIOLOGIA
Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	PLANEACION EN POBLACION
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

2.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C014P-0000216-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	O11	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	**01**

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	PROCESAR Y ANALIZAR BASES DE DATOS DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACION NACIONALES Y DEL EXTERIOR REFERENTES A LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO
2	GENERAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA E INDICADORES ESPECIFICOS, ASI COMO MATERIALES PARA LA DIFUSION DE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO
3	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO Y SUS EFECTOS SOCIALES, ECONOMICOS, LABORALES, DEMOGRAFICOS Y POLITICOS
4	PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA ATENCION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO
5	PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO
6	PROPORCIONAR APOYO Y COLABORAR CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN ESTUDIOS SOBRE MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA, O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TITULADO
Area General		**Carrera Genérica**	
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS		MATEMATICAS – ACTUARIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ECONOMIA	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		COMPUTACION E INFORMATICA	
Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	2 años	
Area General		**Area Experiencia**	
DEMOGRAFIA		CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	
MATEMATICAS		ESTADISTICA	
Capacidades Gerenciales		**Capacidades Técnicas**	
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH		TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	
PLANEACION EN POBLACION		EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. 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.

II. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

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, 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 sea auténtica. 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. 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 Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
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 Titulada, 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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo

de 2019, 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 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 homologo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

- En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por 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 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 especificas 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 para el concurso.
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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. 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.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) 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 a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

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:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2022
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 08 de febrero de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	09 y 10 de febrero de 2022
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	11 de febrero de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2022
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 15 de febrero de 2022
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 15 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de febrero de 2022
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de febrero de 2022

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO 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 SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones 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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la SG CONAPO 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 las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la SG CONAPO 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: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, 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 de la SG CONAPO 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 SG CONAPO 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 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 SG CONAPO durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas 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 candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a los(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,
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
III. Desierto el concurso.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

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 ponderación obtenida por cada candidata.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganadora alguna, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar una ganadora o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidata.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. 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, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, en la Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, las aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios 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.

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 aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. 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 SG CONAPO, 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.

XV. Cancelación del concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera 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, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
    1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
    2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
    3. 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.
    4. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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.

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 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora de Administración
Mtra. Leticia García Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2021 No. 03

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C014P-0000190-E-C-I				
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	O11	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	DISEÑAR Y FORMULAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO PARA CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO.
2	ELABORAR LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
3	REALIZAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA SEGOB, CON EL FIN DE VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.
4	ATENDER LAS PETICIONES QUE DE VIATICOS Y PASAJES SE GENEREN EN LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONAPO.
5	REVISAR LOS INFORMES MENSUALES DE AVANCE FINANCIERO, CONTABLES Y PRESUPUESTALES CON EL FIN DE CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TERMINADO O PASANTE

Area General	**Carrera Genérica**
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO

Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	4 AÑOS

Area General	**Area De Experiencia**
CONTABILIDAD	CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIA POLITICA

Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH	VISION ESTRATEGICA
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH	

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. 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.

II. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

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, 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 sea auténtica. 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. 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 Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de

agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, 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. Unicamente 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 la SG CONAPO de todos los niveles, se podrá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil y con opción a ser comprobable el grado educativo 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 puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO 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 especificas 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 para el concurso.
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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. 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.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) 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 SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

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:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2022
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 08 de febrero de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	09 y 10 de febrero de 2022
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	11 de febrero de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 febrero de 2022
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 15 febrero de 2022
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 15 febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 febrero de 2022
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 febrero de 2022

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO 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 SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones 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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.

- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la SG CONAPO 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 SG CONAPO 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: da@conapo.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: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, 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 de la SG CONAPO 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 SG CONAPO 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 SG CONAPO durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION.

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,
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
   III. Desierto el concurso.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

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 ponderación obtenida por cada candidato(a).

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador(a) alguno(a), se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un(a) ganador(a) o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. 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, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios 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.

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 aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. 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 SG CONAPO, 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.

XV. Cancelación del concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera 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, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
    1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
    2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
    3. 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.
    4. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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.

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 26 de febrero de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica

Subdirectora de Reclutamiento y Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO 2022 No. 04

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, 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 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA A TODAS LAS MUJERES del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	PROFESIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C0008P-0000193-E-C-I				
Percepción Mensual Bruta	$13,279.00 (trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	**01**

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	ELABORAR REGISTROS Y REALIZAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FINANCIEROS PRESUPUESTALES CON EL FIN DE TENER CONTROLADO EL EJERCICIO DEL GASTO.
2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON LOS RECURSOS FEDERALES E INTERNACIONALES PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3	RECABAR LA INFORMACION PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES.
4	MANTENER AL DIA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA TENER INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES.
5	ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS RECURSOS INTERNACIONALES, PARA REPORTAR LOS AVANCES DE LOS GASTOS A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel de Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TERMINADO O PASANTE

Area General	**Carrera Genérica**
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS

Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	1 año

Area General	**Area de Experiencia**
ADMINISTRACION PUBLICA	CIENCIA POLITICA

Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
ORIENTACION A RESULTADOS	TRABAJO EN EQUIPO

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. Requisitos de Participación.

Podrán participar aquellas mujeres 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

II. Documentación Requerida.

Las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

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, de ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. 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 las servidoras públicas 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 la candidata, 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 Servidora Pública 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. Las aspirantes 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. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
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 Titulada, 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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo

de 2019, 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. Unicamente 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 la SG CONAPO de todos los niveles, se podrá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil y con opción a ser comprobable el grado educativo 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 puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por 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 la aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

6. 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.
7. 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 para el concurso.
8. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
9. Para que una servidora pública 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 servidoras públicas consideradas 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 las servidoras públicas 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 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. 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 servidora pública de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) 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 a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de las 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 las aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2022
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 08 de febrero de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	09 y 10 de febrero de 2022
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	11 de febrero de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 15 de febrero de 2022
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 15 de febrero de 2022
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 15 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 15 de febrero de 2022
Determinación del candidato ganador	A partir del 15 de febrero de 2022

En razón del número de las aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO 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 SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las candidatas.

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones 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 del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.

- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.

- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la SG CONAPO 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 las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la SG CONAPO esté en posibilidad de atender las solicitudes de las candidatas 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: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, 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 de la SG CONAPO 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 SG CONAPO 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 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:

La aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SG CONAPO durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas 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 candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a las candidatas 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. Ganadora del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b. La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
   I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
   III. Desierto el concurso.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

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 ponderación obtenida por cada candidata.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganadora alguna, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar una ganadora o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidata.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. 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, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, y

III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, las aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios 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.

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 aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva.

Las finalistas que no sean seleccionados como ganadoras 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 SG CONAPO, 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.

XV. Cancelación del concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera 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, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
    1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
    2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
    3. 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.
    4. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, 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.

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 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Subdirectora de Reclutamiento y Selección
Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 en 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 del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y última reforma de 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2022 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">Departamento de Creatividad, Producción Editorial y Página Web</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">04-V00-1-M1C014P-0000060-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>O11</td><td colspan="2">Número de Vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres</td><td>Sede</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1. Desarrollar los diseños gráficos de las acciones, políticas y programas de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para su montaje en la página de internet de la Comisión.
2. Formular los mensajes para medios impresos, electrónicos e internet de acuerdo con la política de comunicación de la comisión nacional para prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres, para fomentar la cultura de prevención, atención, sanción, denuncia y erradicación de la violencia contra las mujeres.
3. Preparar materiales gráficos de comunicación para la difusión de las campañas institucionales de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
4. Realizar el monitoreo y seguimiento de la información contenida en la página web en la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, para mantener actualizada la información sobre las políticas, programas y acciones difundidas en el sitio de internet.
5. Presentar estudios e investigaciones sobre nuevas alternativas de comunicación electrónica en la red, para ampliar y expandir la difusión de la cultura de la prevención, atención, sanción, denuncia y erradicación de la violencia contra las mujeres.
6. Recomendar innovaciones de diseño gráfico en la página web para contribuir en la estructuración y presentación del sitio.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Escolaridad
Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante</td><td colspan="2">Carrera Genérica:
• Comunicación
• Sociología
• Psicología
• Artes</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">Experiencia laboral
2 años</td><td colspan="2">Area de experiencia genérica:
• Comunicaciones Sociales
• Administración Pública
• Opinión Pública
• Psicología Social
• Ciencias de los Ordenadores
• Tecnología de los Ordenadores
Area de experiencia genérica:
Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.</td></tr>
</table>

	Capacidades Gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

2.

Nombre del Puesto	Departamento de Estudio para el Fortalecimiento del Tejido Social			
Código del Puesto	04-V00-1-M1C014P-0000088-E-C-T			
Nivel Administrativo	O11	Número de Vacantes		1
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Recopilar apoyos documentales de las instituciones educativas, de atención e investigación social, para contar con material de primera mano que permitan fundamentar los estudios que se realicen en la dirección. 2. Proponer y desarrollar estudios relativos a la problemática social, educativa y cultural que permite la violencia contra las mujeres, para conocer los orígenes de la descomposición del tejido social. 3. Elaborar el registro de las instituciones públicas, organizaciones de la sociedad civil y otros actores sociales, para contar con los contactos que permitan aprovechar experiencias y coordinar acciones de reestructuración del tejido social en Chihuahua y Ciudad Juárez. 4. Ejecutar procesos de consulta a las organizaciones de la sociedad civil instituciones públicas y otros actores, para recabar información sobre experiencias y propuestas encaminadas a resolver las causas de la descomposición social. 5. Realizar el análisis de las propuestas de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y otros actores sociales, para evaluar la viabilidad de las mismas y, en su caso, proponer su incorporación a los programas institucionales correspondientes. 6. Preparar reportes técnicos sobre los resultados de los estudios realizados en la dirección, para proporcionar elementos que apoyen la realización de programas de reestructuración y fortalecimiento del tejido social.			
	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Administración • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública • Derecho • Contaduría		
	Experiencia laboral 2 años	Area de experiencia genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ciencias Políticas • Sociología General Area de experiencia genérica: Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.		
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx		

3.

Nombre del Puesto	Departamento de Reestructuración del Tejido Social			
Código del Puesto	04-V00-1-M1C014P-0000087-E-C-T			
Nivel Administrativo	O11	Número de Vacantes		1
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	1. Proponer acciones de articulación y reforzamiento de los grupos de trabajo y organismos de la sociedad civil, para acrecentar su representatividad ante las instancias gubernamentales, así como su participación en la restauración del tejido social. 2. Realizar acciones de concertación con organismos de la sociedad civil, para promover el apoyo de las instituciones públicas, académicas y civiles en la estrategia general del fortalecimiento del 3. Ejecutar los procesos de seguimiento a las relaciones entre las organizaciones civiles, sociales y los tres órdenes de gobierno, para contar con información que permita a las instancias superiores la identificación y solución de posibles conflictos que pudieran generar desconfianza en las instancias gubernamentales. 4. Desarrollar programas educativos y culturales que subrayen la importancia del respeto a la legalidad, los derechos humanos y la perspectiva de género, para contribuir en la elaboración de elementos enfocados al reforzamiento del tejido social en Chihuahua y Ciudad Juárez. 5. Realizar los procesos de difusión de temas educativos y culturales en materia de derechos humanos, respeto a la legalidad y resolución pacífica de conflictos, para promover la reestructuración del tejido social en la región. 6. Fomentar la capacitación de mujeres en contextos socialmente desfavorecidos, para colaborar en la articulación de acciones de prevención en materia de discriminación y violencia a nivel comunitario.			
	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Derecho • Ciencias Sociales • Ciencias Políticas y Administración Pública		
	Experiencia laboral 2 años	Area de experiencia genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Sociología General Area de experiencia genérica: Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.		
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo		
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx		

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM)
Bases de Participación

1. 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: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias 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 parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, deberán ingresar a la página www.gob.mx/conavim en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera: CONAVIM> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional (no electrónica) o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, tales como: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, 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.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren 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, para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore 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.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore 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. 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.

Para que el personal de carrera titular sea sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el servicio profesional de carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. 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 en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vítae del formato 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. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, 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 indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de 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 en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en 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 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 para los puestos de nivel de Dirección de área y Coordinación, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

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 Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en 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”. Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de 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 14, inciso 5 de estas mismas bases.

2.8. Impresión del documento de “Bienvenida” al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

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 para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, 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 Administración Pública Federal.

2.9. Para que una persona servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta 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 la persona servidora pública 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 en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019. 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.

3. 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 en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	26 de enero de 2022 al 09 de febrero de 2022
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	26 de enero de 2022 al 09 de febrero de 2022
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	26 de enero de 2022 al 09 de febrero de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	10, 11 y 14 febrero de 2022
Evaluación de conocimientos.	A partir del 15 de febrero de 2022
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las personas 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 todas las personas aspirantes, la CONAVIM podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 aspirantes 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 CONAVIM 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 personas inscritas en el proceso.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapa de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

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, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 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 Dirección de Administración de la CONAVIM, ubicada en la calle Dr. José María Vértiz Número 852, 5° piso, Col. Narvarte, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en el horario 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 porqué 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 en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 (la) aspirante;
c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios. 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 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, notificará a el o 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.gob.mx/conavim, sección Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapa de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

La CONAVIM comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAVIM a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que se aplicarán las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación 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 alguna persona 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, cubreboca 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 ninguna persona candidata, 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 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 que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

Se consideran los siguientes criterios:

a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el/la aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la CONAVIM 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 quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la CONAVIM esté en posibilidad de atender las solicitudes de los/las aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Institución 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: reclutamientocn@segob.gob.mx

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo 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: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area y Coordinación de área 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 Secretaría de Gobernación (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.

Etapa de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

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.

Evaluación del Mérito:

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.

Etapa de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

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 por la CONAVIM, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas 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 el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y sólo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

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)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapa de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes 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 resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Que gana el/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona 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 institución, quien gane:

I. Comunique a la institución, 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

II. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por etapa
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet “TrabajaEn” y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			**100**

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los 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 de la Administración Pública Federal.

8. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse 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 CONAVIM, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. 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 de la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

11. 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.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: reclutamientocn@segob.gob.mx

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Segob, ubicada en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 2, Colonia Verónica Anzures, C.P.11300. Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31311, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la CONAVIM.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del 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 haber cumplido la obligación que 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 quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la institución; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en 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.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
“Mérito e Igualdad de Oportunidades”
Secretaria Técnica
C.P. Yunuen González Sánchez
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. 934

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-M1C021P-0000194-E-C-F.
Rama de Cargo:	Prestación de Servicios.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	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 Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Econometría
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Matemáticas	Estadística

Conocimientos:	Derecho Financiero, Políticas Publicas, 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:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para viajar:** A veces. **Idioma:** Inglés. **Nivel de Dominio:** Avanzado. **Paquetería Informática:** Word, Excel y Power Point. **Nivel de Dominio:** Avanzado.
Funciones Principales:	**1.** Diseñar estadísticas que permitan evaluar el comportamiento financiero y detectar riesgos potenciales, mediante estudios e investigaciones especiales que coadyuven a la modernización y fortalecimiento del Sistema Financiero, con el propósito de lograr un sano desarrollo en el Sistema Financiero. **2.** Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la formulación y seguimiento del marco legal sobre Proyectos de Infraestructura y Desarrollo del Sistema Financiero, a través de la negociación con las Unidades correspondientes, con el propósito de lograr una mayor bancarización de la población. **3.** Coordinar la elaboración de Estudios Financieros en materia de Promoción, Regulación y Supervisión de Instituciones Financieras competencia de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, mediante las investigaciones necesarias con Organismos Supervisores e Internacionales, con el propósito de fortalecer las Instituciones del Sistema Financiero.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Producción.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C021P-0000412-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos en el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Mecánica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Insumos de las Artes Gráficas, Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP, de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Periodos Especiales de Trabajo:** Si. Sábados, domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo, el mantenimiento se realiza en horarios que no afecten la producción. **Condiciones Específicas de trabajo:** Riesgos profesionales por el manejo de maquinaria y equipo, solventes y sustancias tóxicas.
Funciones Principales:	**1.** Dirigir los procesos de producción de etiquetas y libretas de pasaporte; vigilando el cumplimiento de las ordenes de trabajo de acuerdo a los estándares de calidad y especificaciones técnicas requeridas, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable y el Programa Anual de Producción respectivo. **2.** Programar y coordinar la producción de etiquetas y libretas de pasaporte, mediante la administración de los recursos disponibles tales como: maquinaria, equipo, insumos, materiales, personal capacitado y procesos, para cumplir con los calendarios de entrega establecidos en los programas de producción en tiempo y forma, y con las características de los impresos requeridas. **3.** Dirigir que las entregas de etiquetas y libretas de pasaporte, se realicen conforme a las cantidades, requerimientos y estándares solicitados por las dependencias de Gobierno, instruyendo que se integren y elaboren las remisiones, actas y reportes que den soporte a la formalización de la entrega, con la finalidad de garantizar que las mismas se lleven a cabo en apego a la normatividad vigente. **4.** Instruir que se lleve a cabo el registro de los reportes de producción y entrega de etiquetas y libretas de pasaporte, mediante los distintos sistemas del SAT y de la SRE, con la finalidad de contar con el soporte de la validez de los impresos valorados producidos en el TIEV, requeridos por la normatividad vigente. **5.** Vigilar que la planeación de la producción de etiquetas y libretas de pasaporte se realice, de acuerdo a las solicitudes de producción requeridas por las diferentes dependencias, a fin de que las áreas que intervienen en los procesos productivos, cuenten con los insumos, materiales y personal necesario, para garantizar que la producción de los documentos valorados se entregue en los tiempos y calidad establecidos. **6.** Supervisar que los reportes semanales sean elaborados por los responsables de las áreas de etiquetas y libretas de pasaporte, así como las incidencias reportadas en las bitácoras por el personal que interviene en los referidos procesos, de acuerdo a la normatividad establecida, con la finalidad de implementar las acciones que permitan estandarizar la calidad de los productos, para cumplir con el Programa Anual de Producción. **7.** Planear en conjunto con la dirección de impresión y mantenimiento, la programación y realización de los mantenimientos necesarios, asegurando el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos utilizados durante los procesos de producción de etiquetas y libretas de pasaporte, con la finalidad de evitar contingencias que impidan la adecuada producción y en consecuencia retrasos en la entrega de los documentos valorados.

	8. Autorizar la apertura de cada orden de trabajo de etiquetas y libretas de pasaporte, instruyendo que cada área integre la documentación que corresponda a cada taller, como son: los vales de insumos por orden de trabajo, remisiones y actas de entrega, que soporten la entrega de los productos, para integrar de forma adecuada el soporte documental del sobre viajero y cumplir con el Programa Anual de Producción. **9.** Instruir la destrucción de los excedentes y mermas resultantes del proceso de producción de etiquetas y libretas de pasaporte, a través de su formalización y reporte correspondiente, para cumplir con los efectos de seguridad industrial y de manejo de Fondos y Valores de la Federación, en el uso y destino de materiales de producción de seguridad y valores. **10.** Establecer de manera conjunta con las áreas responsables los lineamientos internos en los procesos de producción, mediante la aplicación de mejores prácticas de seguimiento continuo, a fin de prever en la medida de lo posible el desperdicio o merma de materiales en los procesos productivos de etiquetas y libreta de pasaporte. **11.** Autorizar de manera conjunta con las áreas de etiquetas y libretas de pasaporte las características y cantidades de los materiales e insumos que se adquieran, a través de controles internos en los seguimientos de los procesos productivos, para asegurar su pertinencia y aprovechamiento de la materia prima en el proceso de producción. **12.** Instruir la aplicación de medidas correctivas sobre los procesos de producción, materiales, métodos y/o personal, mediante el cumplimiento de estándares y mejora continua programados, con la finalidad de alcanzar y mantener niveles máximos de calidad y cumplimiento de los programas de producción. **13.** Analizar en conjunto con su Superior Jerárquico y de acuerdo al perfil y/o funciones encomendadas la gestión de los diferentes procesos de producción o mejora de los actuales, proponiendo un abanico de soluciones propuestas en consenso y de acuerdo a la problemática de la producción de etiquetas y libretas de pasaporte, con el fin de mejorar las condiciones de operación actuales y cumplir con la producción programada.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Investigación Presupuestaria.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Combate a la Corrupción. 4. Control Interno.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 7 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Word, Excel, Power Point y Outlook. **Nivel de Dominio:** Intermedio.
Funciones Principales:	**1.** Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los marcos jurídicos presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el Marco Jurídico Presupuestario de nuestro país. **2.** Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países, diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del gasto, para presentar propuestas de reformas al Marco Jurídico Presupuestario que lo fortalezcan. **3.** Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las autoridades hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes. **4.** Dirigir la elaboración de estudios en materia presupuestaria para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, y la Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros Organismos Internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el país ante dichos Organismos. **5.** Coordinar la participación de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los Organismos Internacionales mencionados, en la Materia Jurídica Presupuestaria, para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma. **6.** Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los Organismos Internacionales mencionados, en representación del Director General, cuando éste así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros. **7.** Formular las respuestas de las solicitudes de información pública gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia. **8.** Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Análisis Estadístico y Económico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-310-1-M1C015P-0000527-E-C-W.
Rama de Cargo:	Estadística.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos Tributarios.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 4 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** A veces.
Funciones principales:	**1.** Apoyar en el análisis y evaluación de las propuestas, comentarios y opiniones en materia aduanera de autoridades fiscales y aduaneras, así como de organizaciones, sectores, grupos sociales, grupos de profesionales e instituciones nacionales e internacionales. **2.** Colaborar en la elaboración de estudios legales de carácter aduanero, así como el análisis y evaluación de sistemas aduaneros internacionales. **3.** Participar en foros, eventos y reuniones donde se planteen problemáticas específicas de determinados grupos o sectores sociales, para la interpretación y aplicación de la legislación relativas al cumplimiento de sus obligaciones en materia aduanera.

	4. Asistir a las reuniones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal donde se traten aspectos relativos a las medidas de política impositiva que deben instrumentarse en materia aduanera. **5.** Coordinar los trabajos relativos a la integración de la información y la cooperación técnica solicitadas por dependencias del Ejecutivo Federal. **6.** Coadyuvar en los asuntos relacionados con la programación y organización de las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Ingresos.

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis Jurídico a Requerimientos del OIC.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-313-1-M1C014P-0000299-E-C-T.
Rama de Cargo:	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Se requieren habilidades técnicas específicas en materia jurídica para el desarrollo de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación. 4. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

Años de Experiencia: 2 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Derecho Fiscal, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.

Funciones principales:	**1.** Analizar y determinar, los proyectos de solicitud de información dirigidos a las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa, respecto de los requerimientos de la fiscalización del Organo Interno de Control, mediante el análisis, recopilación de información y documentos, fundamento legal y estructuración del proyecto, con el fin consolidar junto con el personal de las áreas, que son responsables de integrar la información solicitada, de tal manera que los requerimientos sean atendidos de forma oportuna y con un sustento jurídico. **2.** Proporcionar al Superior Jerárquico el análisis e integración de información de las auditorías, facilitando la orientación jurídica al personal del área involucrada de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, respecto de los requerimientos realizados por la fiscalización del Organo Interno de Control, con el fin de que el área auditada cuente con los elementos necesarios para integrar la información que le solicita el Organo Interno de Control en un tiempo determinado. **3.** Coordinar con las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa la integración de la información y documentación, a través del análisis y atención jurídica, con la finalidad de atender los requerimientos de la fiscalización del Organo Interno de Control derivados de la revisión correspondiente. **4.** Integrar y revisar la información proporcionada por las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa en relación con las solicitudes de la fiscalización del Organo Interno de Control, mediante el análisis de dicha información con base en la legislación, normatividad y criterios aplicables, con el objeto de entregar la información de manera correcta y proporcionar al Jefe Inmediato elementos de juicio para la toma de decisiones. **5.** Emitir y presentar al Superior Jerárquico el proyecto de oficio de respuesta con la información y documentación proporcionada por las áreas involucradas de esta Unidad Administrativa, revisando la documentación soporte y la fundamentación de la respuesta, con el fin de cumplir con los requerimientos de la fiscalización del Organo Interno de Control. **6.** Supervisar el seguimiento y atención a todos los requerimientos de auditoría en materia de participaciones, convenios y deuda pública realizados por la fiscalización del Organo Interno de Control, mediante acciones coordinadas con el personal responsable de esta Unidad Administrativa de proporcionar la información, con el fin de dar respuesta puntual a dichos requerimientos relacionados con el proceso de la revisión correspondiente. **7.** Verificar la integración del expediente de cada una de las auditorías que se realicen a esta Unidad Administrativa por parte del Organo Interno de Control, estableciendo un control de expedientes en forma física y en medios magnéticos, con la finalidad de que las áreas puedan consultar esta información en caso de futuras auditorías, además de permitirles dar respuesta puntual a dicho Organo Interno conforme a la normatividad y criterios aplicables. **8.** Recabar los requerimientos de información adicional derivado de los recursos de revisión, mediante el estudio y análisis de la información que proporcionan las áreas involucradas, con el fin de detectar con oportunidad posibles omisiones en la misma y de esta manera proporcionar la información precisa para cumplir en tiempo y forma con el derecho de los ciudadanos y organismos demandantes el Acceso a la Información Gubernamental. **9.** Revisar y canalizar las solicitudes de requerimientos de la fiscalización del Organo Interno de Control, mediante reuniones con los auditores y personal de las áreas responsables de esta Unidad Administrativa de proporcionar información, así mismo dando visto bueno al análisis, fundamento legal y estructuración del proyecto de respuesta, con el fin de ser eficientes en las respuestas con los organismos demandantes de información que compete a esta Unidad Administrativa y atender con oportunidad dichos requerimientos.

Nombre del Puesto:	Enlace de Desarrollo Profesional y Recursos Humanos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-E1C014P-0000472-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$21,023.00 (Veintiún mil 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 Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales

Conocimientos:	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Herramientas de Computo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones Principales:	**1.** Ejecutar las acciones para que se lleve a cabo el Programa Anual de Capacitación (PAC), difundiendo y aplicando la programación y dando seguimiento a los cursos autorizados en el PAC por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de cumplir con las disposiciones en materia de desarrollo profesional y brindar a los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera adscritos a la Dirección General, los elementos suficientes para coadyuvar al eficiente desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia. **2.** Comunicar al personal adscrito a la Dirección General, los cursos en los que se encuentran inscritos en la modalidad presencial o en línea, a través de la entrega del aviso de participación, indicando la fecha, el lugar y la hora programada del curso, así como llevar el seguimiento de las evaluaciones obtenidas en los cursos y la entrega de constancias y/o certificados de los mismos, a fin de fomentar el desarrollo profesional y efectuar los diagnósticos de la detección de necesidades, dando cumplimiento con la normatividad en materia de capacitación.

	3. Verificar que se lleve a cabo en tiempo y forma el proceso de certificación del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, con base en los diagnósticos de detención de necesidades, identificando las áreas de conocimiento, actitudes, aptitudes y habilidades en que deberán capacitarse, con el propósito de que cada servidor público cumpla y se alinee a los objetivos y estrategias de la Institución. **4.** Elaborar el diagnóstico y ejecutar el programa anual de servicio social y prácticas profesionales dirigido a estudiantes que se encuentren cursando o sean egresados de escuelas públicas y particulares de nivel superior y nivel medio superior, con base en la integración de la información de los requerimientos de las áreas internas de la Dirección General, a fin de apoyar a las áreas en sus funciones encomendadas y de que los estudiantes tengan la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en su formación educativa. **5.** Validar y clasificar la información y documentación recibida correspondiente a la aplicación del proceso de evaluación del desempeño del personal de nivel operativo, enlace y mando, mediante el registro de los resultados correspondientes y la elaboración de un control en archivo electrónico, el cual deberá estar clasificado por calificación obtenida y funciones del personal, con el propósito de mantener informado al Superior Jerárquico el grado de cumplimiento de las metas establecidas y grado de avance de dicho proceso, para que proceda de conformidad a los lineamientos establecidos para cada caso en específico. **6.** Revisar y dar seguimiento a las incidencias de control de asistencia del personal adscrito a la Dirección General, a través de verificar los registros físicos y electrónicos del Sistema SIREH establecidos para tal efecto, a fin de gestionar los trámites tales como: días económicos, cuidados maternos, faltas, licencias y puntualidad ante la instancia correspondiente de Recursos Humanos y eficientar los tiempos del proceso administrativo. **7.** Recopilar, programar y difundir los servicios generales que brinda la Dirección General, a través de la creación y desarrollo de contenidos electrónicos publicados en la intranet de la dependencia, con el propósito de dar a conocer al personal de la Secretaría los beneficios de dichos servicios y que puedan hacer uso adecuado de ellos. **8.** Coordinar el procedimiento de evaluación del personal de vigilancia, mediante la aplicación de entrevistas y pruebas psicométricas, así como revisar los resultados de las evaluaciones aplicadas y determinar si son aptos para ocupar el puesto, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos de contratación y contar con elementos para salvaguardar la seguridad de los trabajadores de la Secretaría. **9.** Proporcionar la documentación e información solicitada por la Dirección de Relaciones Laborales, mediante la consulta y recopilación de la documentación contenida en los expedientes de personal y sistemas electrónicos autorizados a fin de dar respuesta oportuna a los recursos legales interpuestos contra la Secretaría.

Nombre del Puesto:	Secretaria(o).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-213-1-E1C012P-0000156-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Se requiere capacidades técnicas específicas para el desarrollo de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Técnico Superior Universitario.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

Conocimientos:	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	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:** Office **Nivel de Dominio:** Básico.
Funciones Principales:	**1.** Realizar la convocatoria vía telefónica con los diferentes representantes de los funcionarios a las reuniones agendadas por el Titular. **2.** Confirmar la asistencia de los funcionarios a dichas reuniones. **3.** Preparar la sala de juntas tomando en cuenta el número de funcionarios para cada reunión a fin de otorgar la mejor atención a los asistentes. **4.** Hacer la solicitud con tiempo del material audiovisual, así como organizar el material, con el fin de que la reunión se lleve a cabo con las óptimas condiciones.

Nombre del Puesto:	Enlace de Aseguramiento de Bienes Culturales y Seguimiento de Procesos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C012P-0000378-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** Se requiere de conocimientos específicos para el desarrollo de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 1 año mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Propiedad Intelectual

Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Paquetería Informática:** Microsoft Office. **Nivel de Dominio:** Intermedio.
Funciones Principales:	**1.** Dar seguimiento al calendario anual de exposiciones temporales de la DGPCOPAP con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en éste por parte de la Dirección General en materia de aseguramiento de bienes culturales. **2.** Solicitar a las áreas de la DGPCOPAP sus requerimientos en materia de aseguramiento de obra plástica o bienes culturales y realizar su trámite oportuno. **3.** Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos y sus manuales para transparentar la operación de las áreas adscritas a la Dirección General. **4.** Integrar y actualizar el Manual de Organización específico de la DGPCOPAP con el fin de contar con un instrumento que refleje la estructura y distribución de funciones entre las áreas adscritas a la Dirección General. **5.** Integrar y actualizar la matriz de procedimientos para la validación y registro de los procesos y procedimientos correspondientes a las áreas adscritas a la Dirección General. **6.** Dar seguimiento a las acciones de mejora continua y observaciones determinadas por el Organo Interno de Control de la Secretaría, a la Dirección de Acervo Patrimonial para su instrumentación y solventación. **7.** Promover y revisar la actualización de la descripción y perfil de los puestos adscritos a la DGPCOPAP. **8.** Realizar propuestas para mejorar los procesos de la DGPCOPAP y redefinir estrategias de trabajo de la Dirección de Acervo Patrimonial para alcanzar metas.

Nombre del Puesto:	Ayudante de Cocinero(a).
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-E1C011P-0000209-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.
Grado de Avance: Terminado o Pasante.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 1 año mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Alimentos
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo

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.
Funciones Principales:	**1.** Brindar apoyo al cocinero a fin de preparar los menús de los alimentos que van a servir, considerando y verificando que posean las cantidades y nutrientes adecuados a fin de evitar contratiempos en la preparación de alimentos y garantizar la satisfacción de los comensales. **2.** Verificar que se tengan los insumos necesarios en la cocina, revisando periódicamente los inventarios de los mismos, a fin de detectar los faltantes y apoyar al cocinero a solicitar los insumos necesarios para la elaboración de los platillos que se sirven en las reuniones o eventos del C. Oficial Mayor. **3.** Revisar periódicamente la loza, cubiertos e instrumentos de servicio que se encuentren en óptimas condiciones de uso, verificando su estado y reportando las anomalías encontradas, con la finalidad de proceder a la sustitución de los mismos para evitar cualquier molestia por parte de los comensales y prevenir accidentes. **4.** Solicitar con toda oportunidad el servicio de fumigación de la cocina, con base en los calendarios establecidos y necesidades del área, a fin de combatir la propagación de plagas y cumplir con los estándares de salud, limpieza e higiene establecidas por las instituciones correspondientes. **5.** Verificar que toda la cocina este perfectamente limpia, revisando las condiciones de operación y reportando cualquier inconsistencia al área correspondiente, a efecto de proporcionar un servicio eficiente, oportuno y conservar la buena imagen institucional.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 934

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 26 de enero de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la “Remuneración Bruta Mensual” siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-230	06-213-1-M1C021P-0000194-E-C-F	Director(a) de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios	$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
2	M33-536	06-713-1-M1C021P-0000412-E-C-N	Director(a) de Producción	

3	M23-11203	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I	Director(a) de Investigación Presupuestaria	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).
4	N11-1078	06-310-1-M1C015P-0000527-E-C-W	Subdirector(a) de Análisis Estadístico y Económico	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).
5	O23-13591	06-313-1-M1C014P-0000299-E-C-T	Departamento de Análisis Jurídico a Requerimientos del OIC	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).
6	P33-3973	06-712-1-E1C014P-0000472-E-C-N	Enlace de Desarrollo Profesional y Recursos Humanos	$20,332.00 (Veinte mil trescientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
7	P32-3623	06-213-1-E1C012P-0000156-E-C-S	Secretaria	$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
8	P31-4013	06-700-1-E1C012P-0000378-E-C-C	Enlace de Aseguramiento de Bienes Culturales y Seguimiento de Procesos	$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
9	P23-4336	06-700-1-E1C011P-0000209-E-C-S	Ayudante de Cocinero	$ 17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la “Remuneración Bruta Mensual” vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-230	06-213-1-M1C021P-0000194-E-C-F	Director(a) de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios	$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
2	M33-536	06-713-1-M1C021P-0000412-E-C-N	Director(a) de Producción	
3	M23-11203	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I	Director(a) de Investigación Presupuestaria	$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
4	N11-1078	06-310-1-M1C015P-0000527-E-C-W	Subdirector(a) de Análisis Estadístico y Económico	$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
5	O23-13591	06-313-1-M1C014P-0000299-E-C-T	Departamento de Análisis Jurídico a Requerimientos del OIC	$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
6	P33-3973	06-712-1-E1C014P-0000472-E-C-N	Enlace de Desarrollo Profesional y Recursos Humanos	$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).
7	P32-3623	06-213-1-E1C012P-0000156-E-C-S	Secretaria	$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
8	P31-4013	06-700-1-E1C012P-0000378-E-C-C	Enlace de Aseguramiento de Bienes Culturales y Seguimiento de Procesos	$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.).
9	P23-4336	06-700-1-E1C011P-0000209-E-C-S	Ayudante de Cocinero	$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	26 de enero de 2022
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Determinación	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D) Igualdad de Género.
E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015
La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.
Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurse no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.
Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.
La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.
Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn”; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de “TrabajaEn” el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.
Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y consideraran en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn” y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:
a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.
La reactivación de folios no será procedente cuando:
I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Reclutamiento y Selección
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION.

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 935

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Control Documental.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C021P-0000445-E-C-S.
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos en el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de la SHCP, de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.

Funciones Principales:	**1.** Coordinar el registro de control de gestión del área administrativa, analizando la documentación de acuerdo al clasificador definiendo el contexto de la información y valor documental, a fin de asegurar el resguardo de la documentación y la atención de los asuntos dentro de los tiempos de respuesta en cumplimiento con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **2.** Supervisar la trayectoria de los asuntos turnados a las distintas áreas de la Unidad Administrativa, a través del folio asignado y el estado de avance del asunto en los sistemas de control de gestión, a fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta acordados en cumplimiento con los lineamientos establecidos en materia de Acceso a la Información Pública y Gubernamental. **3.** Analizar y evaluar la información de carácter confidencial y reservado, conforme a las instrucciones recibidas por el Jefe Inmediato y a los criterios normativos aplicables en la materia, a fin de determinar el tratamiento de la documentación, el nivel de responsabilidad, los tiempos de respuesta y la accesibilidad a la misma para la entrega oportuna de la información. **4.** Establecer procedimientos de control, registro y atención de los temas, asuntos y requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), mediante el análisis, recopilación y evaluación de la información disponible en el área, con la finalidad de contribuir con los objetivos de transparencia y evitar observaciones por dicho Organo Fiscalizador. **5.** Establecer procedimientos y criterios internos entre las áreas de la Oficialía Mayor para el funcionamiento del espacio físico donde se resguardan sus archivos de trámite, aplicando los lineamientos de control documental, con el propósito de garantizar la disponibilidad, localización expedita, conservación y seguridad de los documentos que se generen. **6.** Vigilar la integración de los documentos generados y la aplicación de los procedimientos documentales en coordinación con los responsables del archivo de concentración, conforme con la normatividad vigente y al catálogo autorizado, con el objeto de generar series documentales que se encuentren vigentes y que faciliten la localización de la información. **7.** Proponer los mecanismos para llevar a cabo el seguimiento de los nuevos proyectos o asuntos que le encomiende el Superior Inmediato, a través de la coordinación con las áreas responsables de la Unidad, con el propósito de mantener el control de los asuntos prioritarios, solicitados por su Superior Jerárquico. **8.** Coordinar la aplicación de las medidas de seguridad y conservación de documentos en la oficina del Superior Jerárquico, regulando su uso y consulta conforme a los lineamientos establecidos en materia de archivo y manejo de Información Pública Gubernamental, a fin de evitar la fuga de información y extravío de la misma para cumplir con las normas de operación. **9.** Coparticipar en la resolución de las peticiones de información, a través de emitir respuesta clara e integrando los aspectos que fortalezcan la misma, apegada a los lineamientos de transparencia en la información, a fin de que el ciudadano reciba oportunamente la respuesta de su consulta. **10.** Supervisar el envío de la documentación relacionada con requerimientos y solicitudes de información, mediante la consulta sobre el descargo y registro en el control de atención ciudadana, con el propósito de que en el ámbito de sus atribuciones se emita respuesta cabal y oportuna. **11.** Establecer los instrumentos y mecanismos de atención de los asuntos turnados por las áreas administrativas de la SHCP y de las diferentes dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Federal a la oficina del Superior Jerárquico, verificando los temas de la documentación recibida, con el propósito de que el área responsable atienda lo correspondiente en tiempo y forma lo requerido. **12.** Establecer mecanismos de control de los asuntos prioritarios turnados por el Superior Jerárquico, estudiando y desarrollando los proyectos encomendados en el tiempo establecido, a fin de dar seguimiento a los mismos para presentarlos para validación y autorización correspondiente.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 935

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 26 de enero de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-11061	06-700-1-M1C021P-0000445-E-C-S	Director(a) de Control Documental	$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro 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 el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.
Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-11061	06-700-1-M1C021P-0000445-E-C-S	Director(a) de Control Documental	$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/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, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	26 de enero de 2022
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión curricular	Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022
Determinación	Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurse no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y consideraran en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:
a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.
La reactivación de folios no será procedente cuando:
I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de clic en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga clic en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar clic en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de clic en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar clic en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección.
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Reclutamiento y Selección
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0355
DIRIGIDA A TODA MUJER INTERESADA QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 9 de enero de 2006 y los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y en los Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones), publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley." Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la LSPCAPF, 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 LSPCAPF 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 las Disposiciones establecen 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 las citadas Disposiciones en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES interesadas que deseen ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C011P-0001314-E-C-A
Denominación	Líder de Proyectos
Adscripción	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	O23
Remuneración	$26,698.00 (Veintiséis Mil, Seiscientos Noventa y Ocho Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS Y NOTAS TECNICAS RESPECTO AL VALOR, RIESGO, EVOLUCION, NORMATIVIDAD Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, INFORMES Y NOTAS TECNICAS DE LOS EFECTOS OBSERVADOS O ESPERADOS DE APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE O PROPUESTA. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE ESTUDIOS TECNICOS PARA PROYECTAR, VALUAR Y ESTIMAR RIESGOS FINANCIEROS DE LOS PORTAFOLIOS DE INVERSION DE LAS SOCIEDADES DE INVERSION. 4. ANALIZAR EL IMPACTO EN RENDIMIENTO Y RIESGOS SOBRE LAS CARTERAS DE INVERSION DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS ADQUIRIDOS POR LAS SIEFORES. 5. COADYUVAR EN LA ELABORACION Y REVISION DE LA NORMATIVIDAD FINANCIERA APLICABLE A LAS SIEFORES. 6. COADYUVAR EN LA ELABORACION DE LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA REGULACION PRUDENCIAL DE LAS SIEFORES. 7. CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y MEJORA DE LOS INDICADORES DE DIVERSIFICACION, LIQUIDEZ, DESEMPEÑO, RENDIMIENTO Y RIESGO DE LAS SIEFORES. 8. ANALIZAR LAS CARACTERISTICAS DE DIVERSOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS Y MECANICAS DE INVERSION, ADQUIRIDOS O EMPLEADOS POR LAS SIEFORES, ASI COMO LOS MERCADOS EN LOS QUE OPERAN DICHAS SOCIEDADES DE INVERSION. 9. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS ECONOMICOS, FINANCIEROS Y ACTUARIALES, ENFOCADOS A LOS SISTEMAS PENSIONARIOS. 10. COLABORAR EN LA ELABORACION DE ANALISIS, DOCUMENTOS TECNICOS Y PRESENTACIONES, DE ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DEL COMITE DE RIESGOS, COMITE DE EVALUACION Y COMITE DE MONTOS CONSTITUTIVOS. 11. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DE LA DGPFYEE, DERIVEN DE LAS DISPOSICIONES APLICABLES O LE SEAN DELEGADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
	Educación y Humanidades:	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

	Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	1 año como mínimo en áreas de:	
		Area de Experiencia Requerida	**Area General**
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Política:	Administración Pública
		Matemáticas:	Análisis Numérico
		Matemáticas:	Estadística
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Inversiones de SIEFORES	
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
	Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
	Otros	Conocimiento en: VBA, MATLAB, VIEWS, C O FORTRAN, SAS, O STATA (para su comprobación en el examen y/o la entrevista podrán incluirse preguntas al respecto).	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C016P-0001222-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N33
Remuneración	$56,296.00 (Cincuenta y Seis Mil, Doscientos Noventa y Seis Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE SUPERVISION, A TRAVES DE LA SUPERVISION DE LA INFORMACION OPERATIVA DE LAS EMPRESAS OPERADORAS DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 2. SUPERVISAR QUE LA CONCILIACION DE LA INFORMACION OPERATIVA DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO ENTRE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEA CORRECTA Y OPORTUNA. 3. EMITIR LA INFORMACION OPERATIVA DE LOS PROCESOS QUE EJECUTAN LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, PARA SU PUBLICACION. 4. COMPROBAR QUE LOS OFICIOS, ATENTAS NOTAS Y CEDULAS DE NOTIFICACION QUE SE ELABOREN DERIVADOS DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA E INSPECCION, DE LA INFORMACION OPERATIVA, SEAN CORRECTOS Y OPORTUNOS. 5. TURNAR OPORTUNAMENTE A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES LOS OFICIOS QUE SE ELABOREN DERIVADOS DE LOS ACTOS DE VIGILANCIA E INSPECCION, PARA SU REVISION Y RUBRICA. 6. SUPERVISAR QUE LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE INCUMPLIMIENTO RESULTANTES DE LOS ACTOS DE INSPECCION, SEA CORRECTA Y OPORTUNA.

	7. SUPERVISAR QUE LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO DERIVADOS DE LA VIGILANCIA DE LA INFORMACION OPERATIVA, SE ELABOREN DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 8. SUPERVISAR QUE SE TURNEN LOS INFORMES DE INCUMPLIMIENTO Y LOS INFORMES DE POSIBLE INCUMPLIMIENTO, DERIVADOS DE LA INSPECCION Y VIGILANCIA, RESPECTIVAMENTE, A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE SANCIONES, DE MANERA CORRECTA Y OPORTUNA. 9. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.

III. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
	Educación y Humanidades:	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología:	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración
	Ingeniería y Tecnología:	Administración
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Educación y Humanidades	Matemáticas
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	**Area General**
	Ciencias Económicas:	Auditoría
	Ciencias Económicas:	Contabilidad
	Ciencias Política:	Administración pública
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Económicas:	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Administración
	Matemáticas	Análisis numérico
	Matemáticas	Ciencia de los ordenadores
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Auditoría en materia de riesgo operativo y contable	
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	MS OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK), MS PROJECT, VISIO, Y OTRAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS (para su comprobación en el examen y/o la entrevista podrán incluirse preguntas al respecto).	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las candidatas. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><th>Actividad</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Fecha máxima de petición de reactivaciones</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 17 de febrero de 2022 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 24 de febrero de 2022 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 24 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 24 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 24 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las candidatas a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.
Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.
Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual la candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”.
En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</td></tr>
</table>

	En el caso de trabajadoras 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.
Reactivación de folios	Las aspirantes interesadas en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
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 (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	Subetapa	Nivel de Puesto	Factor de ponderación en Puntos
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las candidatas que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts.		

	c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts. d) Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas. e) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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). Se considerará motivo de descarte si la aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.
II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional).

	6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 9. Para realizar la valoración del mérito, las candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 10. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 11. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las candidatas deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará a la aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las candidatas, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las candidatas en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las candidatas.

Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidata. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las candidatas a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las candidatas, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Mis exámenes”.
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que una candidata requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: “En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación”, por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatas a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las candidatas, establecerá el número de las aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellas, a las que considere aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las candidatas así seleccionadas serán consideradas finalistas. En caso de que ninguna de las candidatas entrevistadas sea considerada finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás candidatas que hubieren aprobado." El número de personas a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta una sólo candidata. En caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando la 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, 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.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadora en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las candidatas formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica

Directora de Recursos Humanos

Raquel Ramírez López

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONSAR 0356
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 10 de abril de 2003 y su última reforma publicada en el mismo medio de difusión el 9 de enero de 2006 y los artículos 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y en los Numerales 174, 175, 185, 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	06-D00-1-M2C015P-0001315-E-C-A
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Vicepresidencia de Operaciones
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N22
Remuneración	$39,801.00 (Treinta y Nueve Mil, Ochocientos Un Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS EMPRESAS OPERADORAS PARA LA PUESTA EN OPERACION DE NUEVOS PROCESOS EN MATERIA OPERATIVA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE LOS SOPORTE. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS MODELOS OPERATIVOS DE LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO QUE PERMITAN ESTABLECER LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 3. COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 4. DESARROLLAR Y/O, EN SU CASO, SOMETER A APROBACION LOS PROCEDIMIENTOS CONTINGENTES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA ATENDER LOS CASOS NO PREVISTOS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES O EN LOS MODELOS OPERATIVOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 5. OBSERVAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y SISTEMAS. QUE COADYUVEN CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO 6. ANALIZAR LA INFORMACION PROCEDENTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 7. ANALIZAR Y EVALUAR PROPUESTAS A MODIFICACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES DERIVADAS DE LOS ACTOS DE SUPERVISION QUE EMITA LA CONSAR, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN EL SISTEMA.

	8. REVISAR PROGRAMAS DE TRABAJO PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS OPERADORAS, O BIEN POR LOS PARTICIPANTES DEL SAR; 9. REVISAR, Y EVALUAR PARA SOMETER PARA APROBACION LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES QUE ELABOREN LAS EMPRESAS OPERADORAS. 10. ELABORAR Y REVISAR LOS OFICIOS EXTERNOS E INTERNOS QUE SE ELABOREN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LOS QUE PARTICIPEN LAS EMPRESAS OPERADORAS. 11. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MODELOS Y HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DEL SAR QUE SIRVAN COMO INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS MANDOS SUPERIORES DE LA CONSAR. 12. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES

Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Educación y Humanidades	Matemáticas
	Educación y Humanidades	Computación e Informática
	Ingeniería y Tecnología	Finanzas
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Ingeniería y Tecnología	Administración
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	**Area General**
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Económicas	Econometría
	Matemáticas	Estadística
	Ciencias Económicas	Economía General
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Modelos Operativos	
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	Manejo Avanzado de Office, Bases de Datos, Paquetes Econométricos.	

I. PUESTO SUJETO A CONCURSO	
Código del puesto	**06-D00-1-M2C015P-0001118-E-C-A**
Denominación	Supervisor del SAR
Adscripción	Vicepresidencia Financiera
Ciudad (Sede)	Camino a Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	N22
Remuneración	$39,801.00 (Treinta y Nueve Mil Ochocientos y Un Pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.
Funciones	1. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES QUE REALICEN LAS EMPRESAS OPERADORAS PARA LA PUESTA EN OPERACION DE NUEVOS PROCESOS EN MATERIA OPERATIVA DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO, ASI COMO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS QUE LOS SOPORTE. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS MODELOS OPERATIVOS DE LOS PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO QUE PERMITAN ESTABLECER LAS REGLAS GENERALES DE OPERACION A LAS QUE DEBERAN SUJETARSE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 3. COADYUVAR EN EL DISEÑO DE LOS DIVERSOS ASPECTOS TECNICOS DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA OPERATIVA DE LOS PARTICIPANTES EN LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 4. DESARROLLAR Y/O, EN SU CASO, SOMETER A APROBACION LOS PROCEDIMIENTOS CONTINGENTES QUE RESULTEN NECESARIOS PARA ATENDER LOS CASOS NO PREVISTOS EN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES O EN LOS MODELOS OPERATIVOS DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 5. OBSERVAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROCESOS Y SISTEMAS QUE COADYUVEN CON EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE AHORRO PARA EL RETIRO. 6. ANALIZAR LA INFORMACION PROCEDENTE DE LOS PARTICIPANTES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO. 7. ANALIZAR Y EVALUAR PROPUESTAS A MODIFICACIONES A LAS DISPOSICIONES LEGALES EXISTENTES DERIVADAS DE LOS ACTOS DE SUPERVISION QUE EMITA LA CONSAR, CON EL PROPOSITO DE OPTIMIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EXISTENTES EN EL SISTEMA. 8. REVISAR PROGRAMAS DE TRABAJO PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS OPERADORAS, O BIEN POR LOS PARTICIPANTES DEL SAR. 9. REVISAR, Y EVALUAR PARA SOMETER PARA APROBACION LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS TRANSACCIONALES QUE ELABOREN LAS EMPRESAS OPERADORAS. 10. ELABORAR Y REVISAR LOS OFICIOS EXTERNOS E INTERNOS QUE SE ELABOREN RELACIONADOS CON LOS PROCESOS OPERATIVOS EN LOS QUE PARTICIPEN LAS EMPRESAS OPERADORAS. 11. PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y DESARROLLO DE MODELOS Y HERRAMIENTAS DE ANALISIS DE INFORMACION CONTENIDA EN LA BASE DE DATOS DEL SAR QUE SIRVAN COMO INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LOS MANDOS SUPERIORES DE LA CONSAR. 12. LLEVAR A CABO LAS DEMAS FUNCIONES QUE, DENTRO DEL AREA DE SU COMPETENCIA, LE SEAN ASIGNADAS.

II. PERFIL QUE DEBERAN CUBRIR LOS PARTICIPANTES		
Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado	**Area de estudio:**	**Carrera Genérica:**
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	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	Ingeniería
Experiencia laboral: (Según catálogo de Trabaja en)	4 años como mínimo en áreas de:	
	Area de Experiencia Requerida	**Area General**
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Tecnológicas	Procesos Tecnológicos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Matemáticas	Auditoría Operativa
	Ciencias Económicas	Economía General
Capacidades Técnicas/Conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Supervisión Financiera	
Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.	
Idioma Extranjero	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).	
Otros	Conocimientos en Word, Excel y PowerPoint.	

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	La inscripción o el registro de las y los candidatos a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y servirá de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los candidatos. El concurso comprende las siguientes etapas que se cumplirán en la Ciudad de México, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	Actividad	**Fecha o plazo**
	Publicación de convocatoria	26 de enero de 2022
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2022
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2022
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de febrero de 2022
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 17 de febrero de 2022 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar
	Evaluación de habilidades	Hasta el 24 de febrero de 2022 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.gob.mx/consar

<table>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 24 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 24 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 24 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td></td><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">NOTA: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas indicadas, previa notificación a las y los candidatos a través del Portal www.trabajaen.gob.mx, en virtud del número de participantes o situaciones de contingencia.
Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada, conforme a los lineamientos que al efecto emitió la Secretaría de la Función Pública.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.
Cabe aclarar que las Areas de Estudios y Carreras Genéricas señaladas en la presente convocatoria se toman con base en los Catálogos de Carreras que se encuentran publicados actualmente en el portal de TrabajaEn, por lo que para las carreras que no se encuentren expresamente señaladas, el Comité Técnico de Selección podrá determinar si cumplen con las necesidades del perfil y descripción del puesto requerido.
Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
De acuerdo al numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que dice “Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El Comité Técnico de Selección determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán”.
En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
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.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td colspan="2">Las y los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs. conforme lo señala el numeral 214 que especifica que corresponde al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios. Asimismo, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartados no procederá cuando la o el aspirante cancele su participación al concurso y exista duplicidad de registros en TrabajaEn. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:
• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo.
• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</td></tr>
</table>

	• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

I. REQUISITOS Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS EXAMENES			
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 (LSPCAPF), a su Reglamento, Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial y todas las disposiciones en las materias de recursos humanos y del servicio profesional.		
Sistema de Puntuación	**Subetapa**	**Nivel de Puesto**	**Factor de ponderación en Puntos**
	a) Examen de conocimientos	Todos los niveles	30 Puntos
	b) Evaluación de Habilidades	Todos los niveles	10 Puntos
	c) Evaluación de la Experiencia	Todos los niveles	15 Puntos
	d) Evaluación del Mérito	Todos los niveles	15 puntos
	e) Entrevista	Todos los niveles	30 Puntos
Reglas de Valoración	a) Examen de Conocimientos.- La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener una calificación inferior a 60, en una escala de 0 a 100. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. b) Evaluación de Habilidades.- Consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Asimismo, se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha evaluación. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. c) Evaluación de la Experiencia.- Consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.		

	Evaluación del Mérito. Consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación: 15 pts. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La Dirección de Recursos Humanos con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. d) Entrevista.- El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • 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). Se considerará motivo de descarte si la o el aspirante no se presenta a dicha entrevista. Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.

II. ENTREGA DE DOCUMENTACION	
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple tamaño carta para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vítae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, certificado oficial que así lo acredite con el 100% de créditos cubiertos. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector vigente, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro.

	9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso y que avalen períodos completos (fecha de inicio y fecha de conclusión). 10. Para realizar la valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se toman en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se le hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. 12. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán revisar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la experiencia y Valoración del Mérito podrán consultar la metodología que se encuentra en la siguiente liga: www.trabajaen.gob.mx, dando clic en las ligas Documentos e Información Relevante, Metodología y Escala para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que ésta CONSAR no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez y de VIH/SIDA.

III. EXAMENES	
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de las y los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Citatorios	La CONSAR comunicará a las y los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.

Publicación y vigencia de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.gob.mx/consar, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En cumplimiento al artículo 35 del RLSPCAPF que dice en su segundo párrafo: "Los resultados aprobatorios de los exámenes y las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año"; en la CONSAR tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la o el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de las y los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de las y los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado “Mis exámenes”.
Supuestos y plazos en que se podrá solicitar la revisión de exámenes o evaluaciones	En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, se aplica el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, que refiere: “En los casos en los que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos, o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación”, por lo que ésta petición deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se entregará en la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 6 Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan C.P. 14210, Ciudad de México, en la Dirección de Recursos Humanos, de 10:00 a 14:00 hrs.

IV. ENTREVISTAS	
Número de candidatos a entrevistar	Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de las y los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de las y los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado." El número de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos (as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo candidato (a).

	En caso de no contar con al menos un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.
V. FALLO	
Determinación	En esta etapa el Comité Técnico de Selección de acuerdo al numeral 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas publicadas en el mismo medio de difusión oficial, el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: I. Ganador (a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierto el concurso. Se considerará finalista a las y los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: http://www.gob.mx/consar/documentos/consar-administración-recursos-humanos-bolsa-de-trabajo. Cuando el/la ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, 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 las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Las y los aspirantes que obtengan una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganador (a) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.

	El Comité Técnico de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del RLSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.

VI. DISPOSICIONES GENERALES	
Inconformidades y Recurso de Revocación	Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Protección de datos	En el portal www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.
Generales	Además de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el presente concurso se efectúa en apego al Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado el 29 de mayo de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y sus últimas modificaciones. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico de Profesionalización de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Medios de comunicación para la atención de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono (55) 3000-2694. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: crrenteria@consar.gob.mx, de la Subdirección de Profesionalización.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaria Técnica
Directora de Recursos Humanos
Raquel Ramírez López
Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2022/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE CONSULTA		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C017P-0000084-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$57,605 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	PROPONER Y COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
Funciones Principales	1 COORDINAR Y PROPONER LA APLICACION DE LOS ESQUEMAS METODOLOGICOS PARA DESARROLLAR LOS ESTUDIOS JURIDICOS INTEGRALES A FIN DE APOYAR LA MEJORA DE LA REGULACION AMBIENTAL Y EL DISEÑO JURIDICO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE POLITICA AMBIENTAL EN MATERIA INTERNACIONAL ASI COMO PROPONER LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION DEL MARCO NORMATIVO AMBIENTAL INTERNACIONAL. 2 CONDUCIR LOS PROCESOS DE VINCULACION INSTITUCIONAL PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA EFECTUAR LA HOMOLOGACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION Y PARTICIPACION INTERNACIONAL VINCULADOS CON EL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES. 3 ASIGNAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS PARA EL DISEÑO Y CONSTRUCCION DE ESCENARIOS DE PROSPECTIVA LEGISLATIVA A PARTIR DE FUENTES REALES Y DE DERECHO COMPARADO PARA PROPONER ALTERNATIVAS REGULATORIAS QUE REFUERCEN LA LEGISLACION AMBIENTAL. 4 COORDINAR LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE Y DISEÑE LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE HOMOLOGACION DE LA REGULACION AMBIENTAL INTERNACIONAL. 5 CONDUCIR Y SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE HOMOLOGACION DE LA REGULACION AMBIENTAL INTERNACIONAL ASI COMO DE LOS PROTOCOLOS DE ADHESION A ORGANISMOS INTERNACIONALES. 6 PROVEER LA TECNICA JURIDICA Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CERTEZA JURIDICA EN LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE HOMOLOGACION DE LA REGULACION AMBIENTAL INTERNACIONAL.		

	7 DISEÑAR Y SUPERVISAR UN SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE HOMOLOGACION DE LA REGULACION AMBIENTAL INTERNACIONAL. 8 INSTRUIR Y VERIFICAR LA INTEGRACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE HOMOLOGACION DE LA REGULACION AMBIENTAL INTERNACIONAL. 9 REVISAR EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 10 VERIFICAR LA INTEGRACION Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11 SANCIONAR EL SENTIDO Y SUSTENTO JURIDICO DE LA CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 12 ASIGNAR Y GESTIONAR LA INSERCION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE REGULACION O DE APLICACION QUE DEBAN PUBLICARSE EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 13 CONTROLAR LOS TRABAJOS DE COMPILACION JURIDICA AMBIENTAL Y RELACIONADA AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y FACULTADES DE LA SECRETARIA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	PESCA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
	Experiencia Laboral	**6 años**	
		Area de experiencia	**Area General**
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	OCEANOGRAFIA
		CIENCIAS AGRARIAS	PECES Y FAUNA SILVESTRE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES,DERECHO INTERNACIONAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	PROBLEMAS INTERNACIONALES
		INVESTIGACION APLICADA	CIENCIAS AMBIENTALES Y CONTAMINACION AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE

	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO Y SEGUIMIENTO LEGISLATIVO		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C017P-0000098-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,296 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	PROPONER LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
Funciones Principales	1 REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, LOS PROYECTOS DE OPINION JURIDICA DE LAS INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA AMBIENTAL QUE PROPONGA EL CONGRESO DE LA UNION QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO. 2 REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA, LOS PROYECTOS DE OPINION JURIDICA DE LAS REFORMAS A LEYES EN MATERIA AMBIENTAL QUE PROPONGA EL CONGRESO DE LA UNION QUE SEAN REQUERIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION POR CONDUCTO DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO. 3 REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA SOLICITAR, CUANDO SEA EL CASO, LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, PARA ATENDER LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE LES SEAN TURNADOS. 4 REVISAR Y, EN SU CASO, ELABORAR Y SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA ENVIAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CUANDO SEA EL CASO, LA INFORMACION QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, REMITAN PARA ATENDER LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE LE SEAN TURNADOS. 5 FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS. 6 ASISTIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURIDICO Y ASESORIA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION Y CONSULTA Y EN LAS QUE SE INSTRUYA SU ASISTENCIA.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		EDUCACION Y HUMANIDADES	RELACIONES INTERNACIONALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RELACIONES INTERNACIONALES
	Experiencia Laboral	**3 años**	
		Area de experiencia	**Area General**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACION Y CONTROL DE ACUERDOS		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C017P-0000095-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$56,296 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCION Y CELEBRACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		
Funciones Principales	1 SUPERVISAR LA ORGANIZACION Y APOYO LOGISTICO A LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 2 COORDINAR LAS CONVOCATORIAS PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS ORGANOS DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA ASEGURAR LA INTEGRACION LEGAL DEL QUORUM Y DESAHOGO DE LAS AGENDAS ESTABLECIDAS.		

	3 VERIFICAR LA INTEGRACION DE LAS CARPETAS QUE DEBAN REMITIRSE A LOS MIEMBROS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA QUE PERMITA ASEGURAR LA INFORMACION RESPECTIVA A LAS AGENDAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. 4 COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA. 5 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL SENO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO. 6 ELABORAR, CUANDO PROCEDA, LAS CERTIFICACIONES DE LOS ACUERDOS Y DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA, PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES. 7 SANCIONAR EL SENTIDO Y SUSTENTO JURIDICO DE LA CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 8 ORDENAR Y VERIFICAR LA INTEGRACION DE LAS ACTAS Y ACUERDOS EN LOS EXPEDIENTES RESPECTIVOS DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA MANTENERLO ACTUALIZADO.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**3 años**	
		Area de experiencia	**Area General**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	ORGANIZACION JURIDICA
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE APOYO JURIDICO INTERINSTITUCIONAL A		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C012P-0000092-E-C-P**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,778 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		

<table>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">COORDINAR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCION Y CELEBRACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS PARA LA FORMULACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS PARA LA GESTION INSTITUCIONAL ASI COMO PROPONER LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION DEL MARCO NORMATIVO AMBIENTAL PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD.
2 VIGILAR EL APEGO A LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA HACER LA VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL ASI COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD.
3 ORGANIZAR Y PROVEER LA ASESORIA JURIDICA PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL ASI COMO FORMULAR LA OPINION JURIDICA SOBRE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.
4 PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL ASI COMO LOS FOROS DE DISCUSION DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD.
5 SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL.
6 PROVEER LA TECNICA JURIDICA EN CADA CASO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD Y CERTEZA JURIDICA EN LA INTEGRACION DE LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL.
7 CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACION PERMANENTE EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE TODAS LAS ACCIONES DESARROLLADAS EN LAS ETAPAS DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL Y DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD.
8 ORDENAR Y VERIFICAR LA INTEGRACION ADECUADA DE LOS EXPEDIENTES PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL ASI COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>RELACIONES INTERNACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, RELACIONES INTERNACIONALES, DERECHO</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años</td></tr>
<tr><td>Area de experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>TEORIA Y METODOS GENERALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td></td><td>CIENCIA POLITICA</td><td>CIENCIAS POLITICAS</td></tr>
</table>

	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO
	Idiomas	NO APLICA
	Otros	NO APLICA
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE LO CONTENCIOSO CONSTITUCIONAL A		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C014P-0000116-E-C-P**		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$23,728 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICO - LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LAS QUE LA SECRETARIA ES PARTE.		
Funciones Principales	1 ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN LA SUBSTANCIACION DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS. 2 DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS AMPAROS ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 3 OBSERVAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS. 4 LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS AMPAROS ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 5 FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA PROCESO CONTENCIOSO DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES. 6 CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS Y RECABAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR. 7 REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS A SU CARGO Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION VIGENTE. 8 INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA DE AMPAROS A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLOGICO. DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DIRECCION GENERAL DE ORGANIZACION Y REMUNERACIONES. 9 ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 10 SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11 ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**3 años**	
		Area de experiencia	**Area General**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PUEBLOS INDIGENAS		
Código de Puesto	**16-116-1-M1C018P-0000085-E-C-T**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$64,151 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE PARTICIPACION SOCIAL Y TRANSPARENCIA		
Objetivo	QUE AL INTERIOR DEL SECTOR AMBIENTAL SE INCORPORE LA PERSPECTIVA DE LA ATENCION DIFERENCIADA A PUEBLOS INDIGENAS, MEDIANTE LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DEL MARCO JURIDICO NACIONAL E INTERNACIONAL, AFIN DE PROMOVER EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS INDIGENAS MEXICANOS.		
Funciones Principales	1 PLANEAR, PRESUPUESTAR Y DIRIGIR LAS ACCIONES, NECESARIAS PARA INSTRUMENTAR EL PROGRAMA DE PUEBLOS INDIGENAS Y MEDIO AMBIENTE, ASI COMO SU SEGUIMIENTOS Y EVALUACION, DE METAS Y RESULTADOS. 2 DISEÑAR Y DIFUNDIR EN EL SECTOR AMBIENTAL Y SUS ORGANOS SECTORIZADOS, MECANISMOS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO Y APROVECHAMIENTO EQUITATIVO Y SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES Y LA BIODIVERSIDAD EXISTENTE EN TIERRAS Y TERRITORIOS HABITADOS POR GRUPOS INDIGENAS, ASI COMO SU EVALUACION Y DAR SEGUIMIENTO A LOS MISMOS. 3 DISEÑAR EN COORDINACION CON OTRAS UNIDADES RESPONSABLES DEL SECTOR AMBIENTAL, Y OTROS SECTORES, INSTRUMENTOS Y MECANISMOS DE CARACTER TECNICO, JURIDICO Y ADMINISTRATIVO QUE GENEREN CONDICIONES DE EQUIDAD Y SUSTENTABILIDAD EN LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LA FORMULACION, APLICACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA AMBIENTAL.		

	4 PROMOVER LA SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE CONCERTACION Y COLABORACION QUE FOMENTEN LA PARTICIPACION DE LOS INDIGENAS EN LA POLITICA AMBIENTAL, ASI COMO SU FORMACION Y CAPACITACION EN DESARROLLO SUSTENTABLE Y APROVECHAMIENTO EQUITATIVO DE LOS RECURSOS NATURALES CON, ORGANIZACIONES SOCIALES, INDIGENAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DELEGACIONES FEDERALES DE SEMARNAT, ORGANOS SECTORIZADOS, U OTRAS ORGANIZACIONES PUBLICAS O PRIVADAS DE CARACTER NACIONALES E INTERNACIONALES. 5 DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS DE COORDINACION INSTITUCIONAL, FIRMADOS POR EL TITULAR DE LA SEMARNAT, EN MATERIA DE ATENCION A PUEBLOS INDIGENAS, Y MANTENER INFORMADO AL SUPERIOR INMEDIATO, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 6 DIRIGIR ACCIONES DE SENSIBILIZACION Y FORMACION ORIENTADAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL SECTOR AMBIENTAL QUE PLANEAN, OPERAN Y EVALUAN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PUEDAN BENEFICIAR A LA POBLACION INDIGENA DE NUESTRO PAIS. 7 DISEÑAR Y PROPONER MECANISMOS DE APOYO FINANCIERO A GRUPOS DE INDIGENAS QUE PRESENTEN A CONSIDERACION DE LA UNIDAD COORDINADORA PROYECTOS DE MANEJO, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS Y LA BIODIVERSIDAD BIOLOGICA. 8 FACILITAR LA PARTICIPACION DE LOS INDIGENAS EN EL DISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL SECTOR AMBIENTAL 9 ESTABLECER PROYECTOS Y ACCIONES QUE TENGAN POR OBJETIVO PROMOVER EL DESARROLLO DE HABILIDADES DE GESTION, ORGANIZACION Y EMPODERAMIENTO DE LOS GRUPOS INDIGENAS INTERESADOS EN EL MANEJO, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES Y LA DIVERSIDAD BIOLOGICA. 10 PLANEAR Y DIRIGIR LA REALIZACION DE ESTUDIOS SOBRE LA SITUACION DE LOS INDIGENAS CON RESPECTO AL USO, MANEJO Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES CON EL FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS TEORICOS PARA INCORPORAR LA PERSPECTIVA DE ATENCION DIFERENCIADA A LOS PUEBLOS INDIGENAS EN LA POLITICA AMBIENTAL. 11 PARTICIPAR EN LA REALIZACION DE FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES EN LOS QUE SE TRATE EL TEMA DE PUEBLOS INDIGENAS, RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE 12 ESTABLECER LOS MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS Y TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR, DAR SEGUIMIENTO Y SISTEMATIZAR LOS CASOS DE RIESGO SOCIO AMBIENTAL EN REGIONES INDIGENAS QUE REQUIERAN DE ATENCION PRIORITARIA. 13 FORTALECER LA PARTICIPACION DEL SECTOR INDIGENA EN LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION CIUDADANA COMO LOS CONSEJOS CONSULTIVOS PARA EL DESARROLLO SUSTENTABLE, ASI COMO VINCULAR A ESTE SECTOR CON OTROS ESPACIOS DE PARTICIPACION.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
		EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
		EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
	Experiencia Laboral	**5 años**	
		Area de experiencia	**Area General**
		ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
		ANTROPOLOGIA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
		SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
		SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION REGIONAL Y GASTO DIRECTO		
Código de Puesto	**16-511-1-M1C012P-0000147-E-C-H**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,778 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Objetivo	COORDINAR EL PROCESO INTEGRAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y SECTOR CENTRAL, ASI COMO SUPERVISAR LA ELABORACION DE SUS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION Y DEL CALENDARIO DE METAS SECTORIAL, CON BASE EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, PARA CONTRIBUIR EN EL LOGRO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LOS PROGRAMAS DE MEDIANO PLAZO.		
Funciones Principales	1 CONCERTAR E INTEGRAR LA ESTRUCTURA PROGRAMATICA DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA PROPORCIONARLES EL INSTRUMENTO QUE PERMITA IDENTIFICAR SUS ACCIONES A REALIZAR EN UN PERIODO DE UN AÑO.		

	2 FORMULAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA SOLICITAR A LA SHCP LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS METAS. 3 REVISAR E INTEGRAR EL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA CONTAR CON LOS RECURSOS QUE APRUEBE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS, A EFECTO DE EJECUTAR LAS ACCIONES DURANTE UN AÑO. 4 SUPERVISAR LOS OFICIOS DE LIBERACION DE INVERSION DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y LAS AREAS CENTRALES, PARA QUE ESTEN EN POSIBILIDAD DE EJERCER LOS RECURSOS DE INVERSION, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5 REVISAR EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES Y AREAS CENTRALES, PARA MANTENER UN CONTROL EFICIENTE DE LA INVERSION. 6 CONTROLAR LAS MODIFICACIONES DEL CALENDARIO DE LAS METAS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL SECTOR, PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO FISICO DE LOS COMPROMISOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, DELEGACIONES FEDERALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES SECTORIZADAS. 7 ASESORAR A LAS DELEGACIONES FEDERALES Y UNIDADES CENTRALES EN MATERIA PROGRAMATICO PRESUPUESTAL, A EFECTO DE GENERAR SINERGIA INSTITUCIONAL. 8 REVISAR LA INFORMACION DE PROYECTOS		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**3 años**	
		Area de experiencia	**Area General**
		CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ANALISIS AMBIENTAL		
Código de Puesto	**16-714-1-E1C011P-0000197-E-C-D**		
Nivel Administrativo	P23 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$17,588 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO, TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS		

<table>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">Realizar actividades de recolección o integración, registro, captura, verificación y archivo de información, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área, con el fin de integrar los reportes e informes necesarios para la toma de decisiones</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1 Recabar o integrar la información necesaria para cumplir con las responsabilidades del área, de conformidad con las instrucciones del jefe inmediato, instructivos y manuales de procedimientos
2 Registrar o capturar la información responsabilidad del área, con el fin de crear bases de datos o registros consecutivos, que aseguren la integración de la información
3 Guardar o custodiar los documentos o información responsabilidad de área, de conformidad con los procedimientos sobre la materia, con el fin de distribuirlos de acuerdo a los calendarios establecidos
4 Mantener actualizados los registros o bases de datos con el fin de generar los reportes o informes necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades del área
5 Elaborar los documentos, reportes o informes necesarios, con base en los instructivos y procedimientos establecidos, con el fin de que sirvan de base para la toma de decisiones
6 Realizar actividades de apoyo para las reuniones de trabajo organizadas para el cumplimiento de las responsabilidades del área, así como para el desarrollo de las actividades diarias de la oficina, tales como Logística de salas de trabajo, entrega de documentos, materiales y equipo de oficina etc.
7 Archivar y mantener actualizado el archivo del cual sea responsable, de conformidad con los instructivos y procedimientos del área</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>PREPARATORIA O BACHILLERATO</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">NO APLICA</td><td>NO APLICA</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">1 año</td></tr>
<tr><td>Area de experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO</td><td>GEOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
• ENFOQUE A RESULTADOS
• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="3">ENLACE DE MANEJO AMBIENTAL</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="3">16-714-1-E1C008P-0000194-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>P13
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="3">$13,279 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td>SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR</td><td>Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">DIRECCION GENERAL DE ZONA FEDERAL MARITIMO, TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="3">EVALUAR, SUPERVISAR, PROPONER Y COLABORAR EN EL APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR, DE MANERA QUE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR O A CUALQUIER OTRO DEPOSITO DE AGUAS MARITIMAS SEAN CONGRUENTES CON LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA AMBIENTAL VIGENTE, PARA LLEVAR A EFECTO UNA EFICAZ COORDINACION CON OTRAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES COMPETENTES</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="3">1 VIGILAR QUE LAS RESOLUCIONES TECNICAS EMITIDAS POR LAS AREAS RESPONSABLES Y EN DONDE SE DESCRIBEN LAS ACTIVIDADES, OBRAS O INSTALACIONES CUMPLAN CON LA PRESENTACION DE LAS RESOLUCIONES DE IMPACTO AMBIENTAL CORRESPONDIENTES Y SUS RESPECTIVAS CONDICIONANTES VIGENTE.
2 CAPACITAR A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INTERNAS Y DE LA SECRETARIA EN MATERIA DE EVALUACION AMBIENTAL.
3 APLICAR LAS MEDIDAS PERTINENTES PARA MITIGAR LOS EFECTOS DE LAS ACTIVIDADES POR DESARROLLARSE Y RESTAURAR LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y AMBIENTES COSTEROS.
4 IDENTIFICAR LOS SITIOS QUE PRESENTEN DAÑOS Y/O PERTURBACIONES AMBIENTALES, ASI COMO ZONAS DE IMPORTANCIA ECOLOGICA PARA PROMOVER SU CONSERVACION Y MANEJO SUSTENTABLE Y, EN SU CASO, COADYUVAR CON OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y DE LA SOCIEDAD PARA EL DECRETO DE LAS AREAS SUJETAS A PROTECCION.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">3 años</td></tr>
<tr><td>Area de experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS TECNOLOGICAS</td><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</td><td>DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidades Gerenciales</td><td>ECOLOGIA</td><td>MEDIO AMBIENTE</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
• ENFOQUE A RESULTADOS
• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.

	Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del Del 8 al 21 de diciembre de 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación
II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. **-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medidas de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

	-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. **-Entrevista.** Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) **es de 70**

<table>
<tr><td></td><td>Reglas:
CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table><tr><td>Etapas</td><td>Ponderación</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
</table>

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, 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.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica Suplente
Jefa de Departamento de Administración de Sistemas del Capital Humano
Gloria Esther Contreras Morales
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/02 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE PROFESIONALIZACION Y DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO		
Código de Puesto	**16-510-1-M1C019P-0000522-E-C-M**		
Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$74,625 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION		
Objetivo	ESTABLECER LAS BASES PARA LA ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y CRITERIOS QUE EMITA LA SFP, QUE PROPICIE EL DESARROLLO DEL SERVICIO PUBLICO.		
Funciones Principales	1 PROPONER A LA SFP LAS MODALIDADES PARA LA IMPLEMENTACION, ADMINISTRACION Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA SEMARNAT. 2 DIRIGIR Y PROPONER A LA SFP, LAS POLITICAS Y PROGRAMAS ESPECIFICOS DE DESARROLLO, CAPACITACION, EVALUACION Y CERTIFICACION DEL PERSONAL DE LA SEMARNAT 3 DIRIGIR LOS PROCESOS PARA GENERAR Y RECOPILAR INFORMACION QUE PERMITAN CONTAR CON ELEMENTOS PARA INTEGRAR LOS MECANISMOS Y HERRAMIENTAS DE EVALUACION, ASI COMO PARA DETERMINAR LAS NECESIDADES CUANTITATIVA Y CUALITATIVAS QUE REQUIERA LA SEMARNAT PARA EL DESARROLLO DE SUS ATRIBUCIONES 4 DIRIGIR LA ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION, ESPECIALIZACION Y DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT 5 COORDINAR EL DESARROLLO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION EN LA MODALIDAD A DISTANCIA, CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS REQUERIMIENTOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. 6 COORDINAR QUE LA INTEGRACION DEL PRESUPUESTO PARA EL PLAN ANUAL DE CAPACITACION SE LLEVE A CABO DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS Y DAR SEGUIMIENTO AL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO. 7 PROMOVER LA DIFUSION DE LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IDENTIFICACION, DESCRIPCION, ASIGNACION, Y EVALUACION DE LAS CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA DEPENDENCIA. 8 COORDINAR LA CELEBRACION CONVENIOS DE EVALUACION DE CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES CON DEPENDENCIAS, CENTROS DE ESTUDIO Y CENTROS EVALUADORES PARA APOYAR LA CERTIFICACION DEL PERSONAL. 9 COORDINAR EL DISEÑO Y ELABORACION DE HERRAMIENTAS DE EVALUACION PARA LA CERTIFICACION DE CAPACIDADES TECNICAS ESPECIFICAS Y GERENCIALES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">10 FORMULAR LAS NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA IMPLANTACION DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CON BASE EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Y PROMOVER SU DEBIDO CUMPLIMIENTO DENTRO DE LA SECRETARIA.
11 COORDINAR LA CELEBRACION DE CONVENIOS CON AUTORIDADES FEDERALES Y ORGANISMOS PUBLICOS O PRIVADOS PARA EL INTERCAMBIO DE RECURSOS HUMANOS UNA VEZ CUBIERTOS LOS PERFILES REQUERIDOS, CON EL FIN DE FORTALECER EL PROCESO DE DESARROLLO PROFESIONAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA Y DE AMPLIAR SUS EXPERIENCIAS.
12 ASEGURAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS METODOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO QUE ESTABLEZCA EL COMITE TECNICO DE PROFESIONALIZACION Y SELECCION DE LA SECRETARIA PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA, EN OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES FEDERALES, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
13 DETERMINAR Y ESTABLECER EL PROGRAMA DE OTORGAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS, INCENTIVOS Y ESTIMULOS AL DESEMPEÑO DESTACADO DEL LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEMARNAT.
14 COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AVANCE DE LOS INDICADORES QUE ALIMENTAN EL SISTEMA DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SPC BANDERAS BLANCAS, EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.</td></tr>
<tr><td rowspan="20">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td>Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td>LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>EDUCACION Y HUMANIDADES</td><td>EDUCACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CIENCIAS SOCIALES</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>PSICOLOGIA</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>RELACIONES INDUSTRIALES</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">7 años</td></tr>
<tr><td>Area de experiencia</td><td>Area de General</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS</td></tr>
<tr><td>CIENCIAS ECONOMICAS</td><td>DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</td></tr>
<tr><td>CIENCIA POLITICA</td><td>ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Habilidades Gerenciales</td><td colspan="2">• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION
• ENFOQUE A RESULTADOS
• INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO</td></tr>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">NO APLICA</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.

	Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Asimismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

<table>
<tr><td></td><td>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del Del 8 al 21 de diciembre de 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”
II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor. **-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades**. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. **-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.

	-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. **-Entrevista.** Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una **calificación final de 80 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) **es de 80**

<table>
<tr><td></td><td>Reglas:
CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 80</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:
<table><tr><td>Etapas</td><td>Ponderación</td></tr><tr><td>Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
</table>

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, 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.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Planeación y Evaluación
César Edgardo Rodríguez Ortega
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

No. SEMARNAT/2022/03

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/03 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">COORDINACION DE GESTION Y SUPERVISION ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td>Código de Puesto</td><td colspan="4">16-114-1-M1C023P-0000127-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>M42
Dirección de Area</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$102,205 (Ciento dos mil doscientos cinco pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Tipo de Nombramiento</td><td>SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR</td><td colspan="2">Sede</td><td>CIUDAD DE MEXICO</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">UNIDAD COORDINADORA DE DELEGACIONES</td></tr>
<tr><td>Objetivo</td><td colspan="4">COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES, DE ACUERDO A LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS EN MATERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales</td><td colspan="4">1 Promover y gestionar ante las Direcciones Generales de la Subsecretaria de Gestión para la Protección Ambiental (SGPA) los mecanismos de respuesta de los trámites que les son enviados a para su autorización por las Delegaciones Federales, a fin de fortalecer y eficientar los servicios integrales que brinda la Secretaría en las Entidades federativas.
2 Dar seguimiento a la gestión ambiental de las Delegaciones Federales con objeto de generar reportes y Diagnósticos para la toma de decisiones.
3 Coadyuvar en la oportuna aplicación del programa ¿Frontera 2012¿ en las Delegaciones Federales de la frontera norte de nuestro país.
4 Efectuar visitas de supervisión a las Delegaciones Federales y evaluar el desempeño en la operación y gestión y de sus titulares, para informar al secretario del ramo sobre el desarrollo de las mismas, que permitan generar reportes estatales para toma de decisiones.
5 Supervisar la coordinación y funcionamiento del grupo sectorial ambiental en las Delegaciones Federales.
6 Fomentar en las Delegaciones Federales la coordinación interinstitucional con las tres instancias de gobierno para unificar criterios direccionados a resolver la problemática del medio ambiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td colspan="2">Nivel de Estudio</td><td>Grado de Avance</td></tr>
<tr><td colspan="2">LICENCIATURA O PROFESIONAL</td><td>TITULADO</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS DE LA SALUD</td><td>QUIMICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS AGROPECUARIAS</td><td>QUIMICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>QUIMICA</td></tr>
<tr><td colspan="2">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>INGENIERIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>ADMINISTRACION</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>DERECHO</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>CONTADURIA</td></tr>
<tr><td colspan="2">CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</td><td>ECONOMIA</td></tr>
</table>

		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	Experiencia Laboral	**6 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.

Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante.

	En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. 10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

<table>
<tr><td></td><td>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del Del 8 al 21 de diciembre de 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.
La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación”
II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de febrero del 2022</td></tr>
</table>
Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.
-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.
Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo</td></tr>
</table>

	epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades. Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. **-Cotejo documental.** La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. **-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings.
Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.
Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="3">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</td></tr>
<tr><td></td><td>Reglas:
CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td></td><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
</table>

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
	La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:		
	Etapas		**Ponderación**
	Evaluación de Conocimientos		30%
	Evaluación de Habilidades		15%
	Evaluación de Experiencia		15%
	Valoración del Mérito		10%
	Entrevista		30%
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.		
Reserva	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.		
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, 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.		

Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, C.P. 11320, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica Suplente
Jefa de Departamento de Administración de Sistemas del Capital Humano
Gloria Esther Contreras Morales
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 05/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Agua, 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 (LSPCAPF) y 7, 17, 18, 30, 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 LAS Y LOS JOVENES INTERESADOS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**Especialista Administrativo "C"**		
Nivel Administrativo	P32	**Número de vacantes**	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012245-E-C-M		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N. ($19,579.00)		
Adscripción	Gerencia de Personal		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	**1.** Efectuar el registro de los candidatos a evaluar dentro del sistema designado, para facilitar el acceso y la ejecución de las herramientas de evaluación correspondientes. **2.** Orientar a los candidatos durante el proceso de evaluación de las capacidades profesionales, para facilitar la operación de los sistemas y la realización de los exámenes, evitando fallas y retrasos en el desarrollo de la aplicación de las herramientas designadas. **3.** Revisar y recibir la documentación de los candidatos registrados, con la finalidad de confirmar que los requerimientos en los perfiles de puestos se cumplan, así como para llevar el registro y control de los expedientes de los candidatos. **4.** Mantener permanentemente actualizados los manuales de instalación y de operación de los sistemas de registro de candidatos y de evaluación de capacidades Gerenciales, para prevenir eventuales fallas en los equipos durante la aplicación de las herramientas designadas. **5.** Elaborar los reportes estadísticos inherentes al proceso de Ingreso a la Comisión Nacional del Agua para llevar los controles de la información. **6.** Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • **Areas de Estudio:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Psicología. • **Areas de Estudio:** Educación y Humanidades. **Carrera Genérica:** Psicología.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • **Areas Generales:** Ciencia Política. **Areas de Experiencia:** Administración Pública. • **Areas Generales:** Ciencias Económicas. **Areas de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. • **Areas Generales:** Psicología. **Areas de Experiencia:** Psicología Industrial.	

	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Conocimientos generales de administración, Técnicas de reclutamiento y selección, 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.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres jóvenes que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género, que hayan realizado su servicio social o prácticas profesionales o que hayan participado en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro en el sector público.

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	**De acuerdo al oficio número SRCI/UPRH/1351/2020 de fecha 7 de diciembre de 2020 y SRCI/UPRH/DGDHSPCAPF/0746/2021 de fecha 17 de agosto de 2021, podrán participar aquellas personas, preferentemente entre los 18 y 29 años de edad cumplidos al momento de su inscripción en el concurso respectivo,** 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 26 de enero al 9 de febrero 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: 26 de enero**/2022. • **Registro de Aspirantes:** del **26 de enero al 9 de febrero**/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • **Revisión Curricular: 9 de febrero**/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 abril**/2022 **(Fecha Límite).** • **Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales):** Antes del **25 de abril**/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 abril**/2022 **(Fecha Límite).** • **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito:** Antes del **25 de abril**/2022 **(Fecha Límite).** **IV. ENTREVISTAS:** • **Entrevistas:** Antes del **25 de abril**/2022 **(Fecha Límite).** **V. DETERMINACION:** • **Determinación del resultado del concurso:** Antes del **25 de abril**/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/Consulta Convocatoria.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/Consulta Convocatoria.aspx **Seleccionar Convocatoria 05/22.** 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, al siguiente correo electrónico: vicente.galvan@conagua.gob.mx y 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 Vítae 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 Vítae 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 Area 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 Area 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, renuncias, 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. • Documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales (para los rangos de Enlace) • 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 Area 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 Area 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 descartara 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 restara 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 exprofeso 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 el siguiente correo vicente.galvan@conagua.gob.mx y 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 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 concurse, 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 la realización de su Servicio Social, Prácticas Profesionales, que tengan participación en el Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro en el sector público, o en su caso, 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, 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 trasparencia, 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 26 de enero 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 de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, el Secretario Técnico
Vicente Galván Gutiérrez
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

NOTA ACLARATORIA DE CANCELACION

La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, por acuerdo de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección, atendiendo lo establecido en el numeral 248 fracción I, del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carreara, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y con el objeto de privilegiar la observación de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, se emite la siguiente **Nota Aclaratoria en la que se Cancelan** los siguientes puestos correspondientes a las Convocatorias Públicas Abiertas No. 06/2021 y No. 07/2021 publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 22 de septiembre y el 13 de octubre del 2021 correspondientes y asimismo las publicaciones de los concursos en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Convocatoria Pública Abierta N° 06-2021

Nombre del Puesto: Departamento de Enlace Administrativo Institucional, **Código: del Puesto:** 08-113-1-M1C014P-0000063-X-C-O, **Adscripción:** Coordinación General de Operación Territorial**, Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx:** 94913**.**

Convocatoria Pública Abierta N° 07-2021

Nombre del Puesto: Subdirector de Alimentación y Manejo de Rumiantes, **Código: del Puesto:** 08-116-1-M1C015P-0000121-E-C-C, **Adscripción:** Coordinación General de Ganadería**, Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx:** 94914**.**

Nombre del Puesto: Jefatura de Departamento de Recursos Estratégicos, **Código: del Puesto:** 08-116-1-M1C014P-0000147-E-C-C, **Adscripción:** Coordinación General de Ganadería**, Número de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx:** 94915.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Firma la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Profesionalización
Lcda. Irais Morales Jiménez
Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 666

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	DIRECTOR GENERAL DE CARRETERAS			
Código de puesto	09-210-1-M1C029P-0000946-E-C-B			
Grupo, grado y nivel	K22	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	**$141,394.00 MENSUAL BRUTO**			
Rango	DIRECTOR GENERAL	**Tipo de Nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS		**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO			
Objetivo General del puesto	DIRIGIR POLITICAS INSTITUCIONALES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y AMPLIACION DE LA RED FEDERAL CARRETERA DEL PAIS, A TRAVES DEL CUMPLIMIENTO DE LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE LA SCT, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONOMICO DEL PAIS EN FORMA ARMONICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE Y LA RIQUEZA ARQUEOLOGICA DE NUESTROS ANCESTROS.			
Funciones	1. PROPONER LA EJECUCION DE DIVERSOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES Y CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES CON BASE EN EL PROGRAMA SECTORIAL, QUE PERMITAN PROMOVER EL DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL PAIS, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE NORMAS, LEYES, REGLAMENTOS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS, Y ACUERDOS VIGENTES EN LA MATERIA DE OBRA PUBLICA, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION DE CARRETERAS DE LA SCT DE CONFORMIDAD CON EL REGLAMENTO INTERIOR Y CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR Y AL CRECIMIENTO ECONOMICO DEL PAIS EN FORMA ARMONICA Y SUSTENTABLE PRESERVANDO EL MEDIO AMBIENTE Y LA RIQUEZA ARQUEOLOGICA DE NUESTROS ANCESTROS. 2. DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION DE CARRETERAS FEDERALES Y CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE EL DESARROLLO DE ESTUDIOS DE CARACTER TECNICO-FINANCIERO QUE PERMITAN DETERMINAR SU VIABILIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.			

	3. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FAVOREZCAN LA EVALUACION DE PROYECTOS EN MATERIA TECNICA Y QUE PERMITAN A LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS Y CENTROS SCT, EL CONTROL EN LA REALIZACION DE OBRA PUBLICA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SECTORIALES. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LAS ACCIONES DE CARACTER TECNICO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y RECONSTRUCCION DE CARRETERAS FEDERALES Y LA CONSTRUCCION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE UNA PARTICIPACION EN FORMA COORDINADA CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS DE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS, A LAS QUE DEBERAN DE AJUSTARSE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. DIRIGIR ACCIONES QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE SUPERVISION Y UNA ADECUADA COORDINACION CON LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS EN LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA VIGILANCIA DE QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN CONFORME A LAS CARACTERISTICAS, NORMAS, ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, COSTOS Y PROGRAMAS APROBADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUMPLAN LOS OBJETIVOS Y METAS FIJADOS. 6. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL SE HAYAN TRAMITADO OPORTUNAMENTE ANTE LA AUTORIDAD COMPETENTE, MEDIANTE LA REVISION DEL REGISTRO RESPECTIVO EMITIDO POR LA AUTORIDAD RESPONSABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INDISPENSABLES PARA EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES. 7. PROPONER LA NORMATIVIDAD QUE EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES DEBERA SER OBSERVADA, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE DIFUSION PARA DAR A CONOCER LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA INTEGRACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN CONCORDANCIA CON EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE. 8. PARTICIPAR EN LA FORMULACION DE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, MEDIANTE UNA PARTICIPACION ACTIVA COMO PARTE INTEGRAL DEL COMITE TECNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS REGLAS DE OPERACION EMITIDAS CUMPLAN CON EL PROGRAMA SECTORIAL VIGENTE EN LA MATERIA. 9. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN OBSERVAR QUE EL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL SE OPERE EN EPOCAS DE BAJA DEMANDA DE MANO DE OBRA NO CALIFICADA EN LAS ZONAS RURALES MARGINADAS, MEDIANTE EL APEGO A LA ESTACIONALIDAD DE LA OPERACION POR ENTIDAD FEDERATIVA QUE SE ESTABLEZCA EN LAS REGLAS DE OPERACION DEL PET, CON LA FINALIDAD DE NO DISTORSIONAR LOS MERCADOS LABORALES LOCALES.

	10. PROPUGNAR, MEDIANTE LA PARTICIPACION EN EL COMITE TECNICO DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, POR QUE SE INCREMENTE LA CALIDAD Y EFICIENCIA DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, DIRIGIENDO LA POLITICA INSTITUCIONAL PARA QUE REDUNDE EN UNA MAYOR ATENCION Y SATISFACCION DE LA POBLACION OBJETIVO, ASI COMO DE GRUPOS EXCLUIDOS Y MARGINADOS, CON LA FINALIDAD DE GENERAR EFICACIA EN LA PRODUCTIVIDAD DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DESTINADOS PARA TAL FIN. 11. DETERMINAR EN FORMA CONJUNTA Y COORDINADA CON LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS DE LA SCT, LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE, MEDIANTE LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES Y PROYECTOS SUSTANTIVOS EN LA MATERIA. 12. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA SUPERVISION RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA DEFINICION DE LAS ETAPAS DE PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CABAL CUMPLIMIENTO. 13. PARTICIPAR EN LA DIFUSION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS QUE DEBERAN OBSERVARSE, MEDIANTE LA ELABORACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES Y PARA LA CONSTRUCCION MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CONTEMPLEN LOS ASPECTOS TECNICOS PREVIAMENTE DEFINIDOS. 14. INSTRUMENTAR Y ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS, QUE MEDIANTE SU IMPLEMENTACION PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, ASI COMO PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION Y CONSERVACION DE LOS CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CORRECTO DESARROLLO.
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:	**AREA GENERAL:**
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 6. CIENCIA POLITICA 7. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	**DIEZ AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ECONOMIA SECTORIAL 5. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 6. ADMINISTRACION PUBLICA 7. ARQUITECTURA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	ASESORIA	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS; COORDINACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS; PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE OBRAS; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. 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	COORDINACION DE PLANEACION Y GESTION DE CARRETERAS EN OPERACION			
Código de puesto	09-214-1-M1C021P-0000223-E-C-G			
Grupo, grado y nivel	M33	**Número de vacantes**		UNA
Percepción ordinaria	**$83,789.00 MENSUAL BRUTO**			
Rango	DIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**		CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO		**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO			
Objetivo General del puesto	CONDUCIR EL DESARROLLO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA COORDINACION DE SU PLANEACION, REGULACION Y SUPERVISION DE MANERA COORDINADA CON LAS AREAS DE PROYECTO, SUPERVISION FISICA Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES; ASI COMO, CON LOS CONCESIONARIOS, DEPENDENCIAS PUBLICAS Y DEMAS INSTANCIAS RELACIONADAS CON LAS MISMAS, CON EL PROPOSITO DE MODERNIZAR LA GESTION DEL SISTEMA CARRETERO, MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO (SEGURIDAD, FLUIDEZ, COMODIDAD Y CONFIABILIDAD) QUE SE OFRECE A LOS USUARIOS DE ESTAS VIAS Y MANTENER SU VIABILIDAD FINANCIERA.			
Funciones	1. COORDINAR LA PLANEACION DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DE LA DEFINICION DE PLANES MAESTROS DE DESARROLLO, DEL ANALISIS Y PLANTEAMIENTO DE SOLUCIONES A PROBLEMAS OPERATIVO-ORGANIZACIONALES Y LA INTEGRACION DE NUEVOS TRAMOS, A FIN DE OFRECER UNA OPERACION FUNCIONAL, EFICIENTE Y TRANSPARENTE A SUS USUARIOS Y SUSTENTABLE PARA LOS CONCESIONARIOS.			

	2. DEFINIR Y ORGANIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA OPERATIVA, COMO AFOROS, INGRESOS, ACCIDENTES, COSTOS OPERATIVOS Y EVENTOS SOCIO-ORGANIZATIVOS, ENTRE OTROS, QUE GENERAN LOS CONCESIONARIOS Y OTRAS DEPENDENCIAS, A TRAVES DE LA FORMULACION DE LINEAMIENTOS, COMO ESTRUCTURA DE DATOS Y DE REPORTE Y TIEMPOS DE ENTREGA, Y EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, COMO BASES DE DATOS, ANALISIS ESTADISTICO Y RESPALDO, ENTRE OTROS, A FIN DE QUE DICHA INFORMACION SE ENTREGUE DE MANERA CONFIABLE Y OPORTUNA A SUS USUARIOS INTERNOS (NIVELES SUPERIORES, AREAS DE PLANEACION Y PROYECTO) O EXTERNOS COMO INVERSIONISTAS, BANCOS, CONSULTORES Y OTRAS DEPENDENCIAS PUBLICAS (SHCP, INEGI, PRESIDENCIA). 3. ANALIZAR LA INFORMACION OPERATIVA, A TRAVES DE LA APLICACION DE CONOCIMIENTOS TECNICOS REFERENTES A PROYECTO GEOMETRICO DE CAMINOS, INGENIERIA VIAL, SISTEMAS DE PEAJE Y CONTROL ESTADISTICO DE PROCESOS, ENTRE OTROS, A FIN DE IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y FORMULAR SOLUCIONES INTEGRALES EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL, FLUIDEZ DEL TRANSITO, COMODIDAD DEL USUARIO Y CONFIABILIDAD PARA LA PROBLEMATICA QUE PRESENTAN LOS CAMINOS Y PUENTES EN OPERACION. 4. JERARQUIZAR Y PROGRAMAR LAS ACCIONES DE SOLUCION A LA PROBLEMATICA DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA APLICACION DE EVALUACIONES MULTICRITERIO RELATIVAS A COSTOS SOCIALES, MONTO DE INVERSION Y SATISFACCION AL USUARIO, ENTRE OTROS, DE MANERA COORDINADA CON LOS CONCESIONARIOS Y, EN SU CASO, CON OTRAS INSTANCIAS INTERESADAS, CON OBJETO DE QUE SE CONVENGAN, DESTINEN Y APLIQUEN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA SU CONCRECION, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LA RED. 5. FIJAR LA POLITICA TARIFARIA APLICABLE A LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, A TRAVES DEL REGISTRO, ANALISIS Y DEFINICION DE NIVELES TARIFARIOS ACORDES A LAS BASES DE REGULACION CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, A FIN DE OPTIMIZAR EL USO DE LA RED POR LOS DIFERENTES SECTORES DE MERCADO, Y ASI CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. RECIBIR DE LOS CONCESIONARIOS, USUARIOS U OTRAS ENTIDADES INTERESADAS, PROPUESTAS TARIFARIAS PARA LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION EN ATENCION A LAS BASES DE REGULACION TARIFARIA CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION, Y REVISAR LOS INDICADORES DE ACTIVIDAD ECONOMICA, PERFIL DE USUARIOS Y PATRONES DE POBLACION, ENTRE OTROS, MEDIANTE LA INVESTIGACION DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, A FIN DE DIAGNOSTICAR EL ENTORNO REGIONAL EN EL QUE SE APLICARAN LAS PROPUESTAS TARIFARIAS RECIBIDAS. 7. ANALIZAR LAS PROPUESTAS Y PROPONER NUEVOS ESQUEMAS Y NIVELES TARIFARIOS, CON BASE EN EL ARTICULO 5° DE LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL, A TRAVES DE ESTUDIOS DE ELASTICIDAD DE PRECIO DEMANDA, ENCUESTAS DE PREFERENCIA DECLARADA, PATRONES DE VIAJE, COMPARATIVOS DE PRONOSTICOS CONTRA LO OBSERVADO Y EL USO DE MODELOS ECONOMETRICOS, ENTRE OTROS, CON OBJETO DE DEFINIR EL IMPACTO NACIONAL O REGIONAL DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS.

	8. AUTORIZAR LAS PROPUESTAS O MEDIDAS DE AJUSTE TARIFARIAS, UNA VEZ CONSENSUADAS CON LOS CONCESIONARIOS Y DEMAS ENTIDADES INTERESADAS EN LAS TARIFAS DE LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, OBSERVANDO LOS TIEMPOS DE RESPUESTA, Y EVALUAR LOS EFECTOS DE LA POLITICA TARIFARIA SOBRE LOS AFOROS E INGRESOS DE LAS CONCESIONES, A FIN DE CONCILIAR LOS INTERESES DE LOS CONCESIONARIOS Y DE LOS USUARIOS, CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS DE LA SCT ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION Y EVITAR PROTESTAS SOCIALES. 9. REGULAR EN MATERIA OPERATIVA (INSTALACIONES DE COBRO Y SERVICIOS CONEXOS, SISTEMAS DE PEAJE O SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE, ACCESOS O ENTRONQUES, CONTRATOS OPERATIVOS Y SISTEMAS DE GESTION, ENTRE OTROS) Y ASESORAR A OTRAS AREAS TECNICAS EN MATERIA OPERATIVA, A TRAVES DEL ANALISIS DE SITUACIONES PARTICULARES (BASES CONCURSALES, TITULOS DE CONCESION Y PERMISOS DE APROVECHAMIENTO, ENTRE OTROS), CON LA FINALIDAD DE QUE EXISTA CONSISTENCIA Y CONGRUENCIA EN LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS QUE DEBEN OBSERVARSE EN PROYECTOS DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS. 10. RECIBIR SOLICITUDES DE OPINION DE OTRAS AREAS TECNICAS (FORMULACION DE PROYECTOS, PERMISOS Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA Y SEGUIMIENTO DE CONCESIONES, ENTRE OTROS) RELACIONADAS CON ASPECTOS OPERATIVOS (INSTALACIONES PARA EL COBRO DE PEAJE O PARA LA PROVISION DE SERVICIOS CONEXOS, SISTEMAS DE PEAJE, ADMINISTRACION DE LA OPERACION, ACCESOS O ENTRONQUES A LAS VIAS, CONTRATOS OPERATIVOS, ENTRE OTROS), A TRAVES DE REUNIONES O LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ESTABLECER UN DIAGNOSTICO DE LAS SITUACIONES. 11. ANALIZAR LOS CASOS PRESENTADOS DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL DISEÑO, TECNOLOGIA, NORMAS O SISTEMAS APLICABLES, MEDIANTE LA INVESTIGACION, ADAPTACION O ADOPCION DE CRITERIOS NUEVOS PARA CASOS INEDITOS, LA EVALUACION DE PROPUESTAS EN LICITACIONES DE CONCESIONES, LA INTEGRACION DE GRUPOS DE TRABAJO O LA CONTRATACION DE ESTUDIOS, CON LA FINALIDAD DE FORMULAR Y/O SELECCIONAR OPCIONES A SEGUIR EN MATERIA NORMATIVA Y HACER MAS EFICIENTE LA OPERACION. 12. ESTABLECER O DEFINIR REQUISITOS O LINEAMIENTOS DE DISEÑO, OPERACION O TECNOLOGIA APLICABLE A CADA CASO PARTICULAR O GENERAL PARA LOS CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DEL CONCENSO DE LOS MISMOS CON ASESORES ESPECIALIZADOS, COMITES O GRUPOS DE TRABAJO AD-HOC, CON LA FINALIDAD DE INTEGRARLOS EN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES (BASES CONCURSALES, TITULOS DE CONCESION, PERMISOS DE APROVECHAMIENTO, FALLOS DE CONCURSO, NORMAS OFICIALES U OPERATIVAS O ESPECIFICACIONES TECNICAS, ENTRE OTROS) Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 13. SUPERVISAR QUE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS SE LLEVE A CABO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LOS TITULOS DE CONCESION, MEDIANTE EL DESARROLLO DE VISITAS Y NOTIFICACIONES A LOS CONCESIONARIOS, A FIN DE ASEGURAR LA CALIDAD DEL SERVICIO OFRECIDO A LOS USUARIOS Y LA JUSTIFICACION DEL PAGO DE PEAJE AL CONCESIONARIO POR EL SERVICIO PRESTADO.

	14. RECIBIR INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LA OPERACION DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS EN OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA A CALIFICACION DE LOS SERVICIOS, EVALUACIONES DE LA SEGURIDAD VIAL, AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE A LOS SISTEMAS DE GESTION, PLANES MAESTROS DE DESARROLLO Y PROGRAMAS OPERATIVOS, ENTRE OTROS, GENERADOS POR OTRAS AREAS TECNICAS DE LA SECRETARIA O EXTERNAS (DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, SUPERVISOR OPERATIVO Y AUDITORES, ENTRE OTROS) O A TRAVES DE LA PARTICIPACION EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE DIAGNOSTICAR LA OPERACION DE LA RED Y EL DESEMPEÑO DE LOS CONCESIONARIOS. 15. ANALIZAR LA INFORMACION DE LAS INSPECCIONES, AUDITORIAS O PLANES Y NOTIFICAR A LOS CONCESIONARIOS DE SUS RESULTADOS, A TRAVES DE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL TITULO DE CONCESION, DE LA NORMATIVA DE OPERACION VIGENTE, DE REUNIONES DE TRABAJO AD-HOC CON LOS CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS CONSIDEREN DENTRO DE SUS PROGRAMAS DE TRABAJO, MEJOREN LOS SERVICIOS AL USUARIO Y SUS NIVELES DE DESEMPEÑO Y CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE CAMINOS, PUENTES Y AUTOTRANSPORTE FEDERAL. 16. COORDINAR EL SEGUIMIENTO A LAS NOTIFICACIONES REALIZADAS Y A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS POR LOS CONCESIONARIOS, A TRAVES DE VISITAS AL INICIO DE LA OPERACION DE LOS TRAMOS, DE REVISION ALEATORIA DE TARIFAS O DE INSPECCION OPERATIVA IN SITU, A FIN DE VERIFICAR QUE SE CUENTA CON CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION, EN SU CASO, SUSTENTAR LA EMISION DE CERTIFICADOS DE INICIO DE OPERACION O DE OPINION SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS O DOCUMENTAR LA APLICACION DE PENAS CONVENCIONALES O SANCIONES Y MEJORAR EL SERVICIO OFRECIDO A LOS USUARIOS. 17. DIRIGIR EL DESARROLLO TECNOLOGICO DE LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DE LA ESPECIFICACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS, PROCESOS, SERVICIOS O SISTEMAS A IMPLANTAR, CON OBJETO DE MODERNIZAR LA GESTION DEL SISTEMA CARRETERO (COMPARTIR INFORMACION, INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS E INTEGRACION FUNCIONAL Y OPERACIONAL ENTRE INSTITUCIONES, PROVEEDORES DE SERVICIO Y USUARIOS, ENTRE OTROS). 18. ESTUDIAR LOS AVANCES EN MATERIA DE SISTEMAS TECNOLOGICOS (SISTEMAS INTELIGENTES DE TRANSPORTE MONITOREO DE CLIMA, MEDIDORES DE VELOCIDAD, PESAJE DINAMICO, SISTEMAS DE COBRO ELECTRONICO-TELEPEAJE, TARJETA BANCARIAS, FACTURACION ELECTRONICA, SISTEMAS DE INFORMACION, MINERIA DE DATOS) Y SISTEMAS DE GESTION (DE LA CALIDAD, AMBIENTAL), A TRAVES DE LA PARTICIPACION CON ORGANISMOS DE INVESTIGACION DEL SECTOR, ASESORES O ASOCIACIONES ESPECIALIZADOS, A EFECTO DE CONOCER EL ESTADO DEL ARTE Y PROPONER OPCIONES TECNOLOGICAS A IMPLANTAR EN LA RED FEDERAL DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS (REDUCCION DE ACCIDENTES, CONGESTIONAMIENTO, CONTAMINACION, ACTOS DELINCUENCIALES O COSTOS OPERATIVOS, MEJOR INFORMACION PARA VIAJAR, NUEVOS SERVICIOS DE VALOR AGREGADO).

	19. EVALUAR LAS OPCIONES PROPUESTAS POR LOS CONCESIONARIOS EN MATERIA DE SISTEMAS TECNOLOGICOS O DE GESTION PARA SU IMPLANTACION, A PARTIR DE LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS O ESPECIFICACIONES ESTABLECIDOS PREVIAMENTE PARA TAL EFECTO POR LA SCT U OTRAS ENTIDADES NACIONALES O INTERNACIONALES Y DE MANERA COORDINADA CON LOS MISMOS, A FIN DE GARANTIZAR UNA IMPLANTACION FUNCIONAL DEL CAMBIO TECNOLOGICO Y OPTIMIZAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS MATERIALES DESTINADOS A LAS OBRAS CONCESIONADAS. 20. ANALIZAR EL IMPACTO DEL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA OPERACION DE CAMINOS Y PUENTES CONCESIONADOS, A TRAVES DEL MONITOREO DE LA INFORMACION OPERATIVA (ACCIDENTES, AFOROS, INGRESOS Y ENCUESTAS DE SATISFACCION, ENTRE OTROS) Y VERIFICAR EL CAMBIO EN LOS NIVELES DE DESEMPEÑO, A FIN DE INFORMAR A LA SUPERIORIDAD DE LOS LOGROS ALCANZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **AREA GENERAL:** 1. INGENIERIA 2. INGENIERIA CIVIL 3. DERECHO
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIA POLITICA **SEIS AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. TECNOLOGIA ELECTRONICA 3. ECONOMETRIA 4. 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	PLANEACION
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE EL MARCO NORMATIVO DEL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA Y DEL MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. 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	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-639-1-M1C016P-0000354-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$46,608.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NUEVO LEON	**SEDE (RADICACION)**	NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA
2. ARQUITECTURA
3. INGENIERIA CIVIL</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS
4. CIENCIA POLITICA</td><td>TRES AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. TECNOLOGIA DE MATERIALES
2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">PROMOCION Y DESARROLLO</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE OBRAS		
Código de puesto	09-650-1-M1C016P-0000159-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$46,608.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	**SEDE (RADICACION)**	VERACRUZ
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES, APOYANDO EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRA AUTORIZADOS MEDIANTE LA MEJORA Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
Funciones	1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON LAS RESIDENCIAS GENERALES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS AUTORIZADOS EN EL ESTADO, A TRAVES DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION Y VIGILANCIA DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS PACTADOS Y EL PROCEDIMIENTO DE CONSTRUCCION Y NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS. 2. PARTICIPAR EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, INTERVINIENDO EN LA REVISION, ANALISIS Y PROPUESTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, MODERNIZACION, MEJORAMIENTO, AMPLIACION Y CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA EN EL ESTADO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS INSTITUCIONALES. 3. PARTICIPAR EN EL SUBCOMITE DE OBRAS PUBLICAS, EMITIENDO OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS Y PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO EN LA MATERIA, Y EN CONSECUENCIA, DAR CERTIDUMBRE LEGAL EN LA OPERACION DEL CENTRO SCT DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DE ADSCRIPCION. 4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS DE CONFORMIDAD CON LO INSTRUIDO POR EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE CONFORMIDAD CON LOS CONVENIOS ESTABLECIDOS, GESTIONANDO LO RESPECTIVO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO FEDERAL, DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA DEL ESTADO. 5. INSTRUMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR LOS AVANCES DE OBRAS E INVERSION APLICADA A LAS OBRAS QUE DISPONEN DE REASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES AL GOBIERNO DEL ESTADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA EJECUCION DE LAS OBRAS, EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">6. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y FALLO DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE SE REALICEN EN ESTRICTO APEGO A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.
7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA DURANTE LA EJECUCION DE LAS OBRAS, SUPERVISANDO QUE LOS CONVENIOS QUE RESULTEN SE APEGUEN A LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA PARA LA INSTITUCION.
8. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO A LOS PRECIOS UNITARIOS NO CONTEMPLADOS EN EL CATALOGO DE CONCURSO, VERIFICANDO QUE SE FORMALICEN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA Y DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.
9. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LAS OBRAS CONCLUIDAS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS CONCLUIDAS SE DOCUMENTEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
10. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES EFECTUEN LOS FINIQUITOS DE OBRA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LA PRESENTACION DE LAS GARANTIAS POR VICIOS OCULTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
11. SUPERVISAR QUE LAS RESIDENCIAS GENERALES FORMULEN EL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CERTIDUMBRE JURIDICA A LA INSTITUCION.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td><td>AREA GENERAL:
1. ARQUITECTURA
2. INGENIERIA CIVIL
3. INGENIERIA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIAS TECNOLOGICAS
3. CIENCIAS TECNOLOGICAS
4. CIENCIA POLITICA</td><td>TRES AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. TECNOLOGIA DE MATERIALES
2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
4. ADMINISTRACION PUBLICA</td></tr>
</table>

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS, VIAS TERRESTRES Y NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. 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	09-635-1-E1C007P-0000114-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	CENTRO SCT MEXICO		**SEDE (RADICACION)**	MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO			
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.			

	4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
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	**AREA GENERAL:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**MENOR A UN AÑO(S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
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	26 de enero de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 09 de febrero 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 14 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de febrero 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 14 de febrero de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 14 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de febrero de 2022
Determinación	25 de abril 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 Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando 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 Secretaria 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 Trabajen (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 Vítae 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, renuncias, 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 Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 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.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

   No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 21 de enero 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 Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 667

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, vigente.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: “Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE INFORMATICA		
Código de puesto	09-713-1-M1C014P-0000150-E-C-K		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$22,023.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**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	PROPORCIONAR APOYO Y EFECTUAR EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LA OPERACION DE LAS DIFERENTES AREAS INFORMATICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MANERA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.		
Funciones	1. SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE METODOS Y ESTANDARES TECNOLOGICOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CORRECTO ANALISIS DE LOS PROCESOS QUE CONTRIBUYAN EN UNA MEJOR OPERACION DE LAS AREAS DE ESTA SECRETARIA. 2. VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EMITIDAS POR LAS UNIDADES DUEÑAS DE LOS PROCESOS CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES NECESARIAS PARA SU DESARROLLO, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION DE DICHAS SOLICITUDES, A TRAVES DEL ESTUDIO E INTERPRETACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA OPERACION OPTIMA DE LA SECRETARIA; ASI COMO, EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 3. BRINDAR APOYO EN LAS FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION Y EJECUCION DE LAS FASES DE CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION; ASI COMO, LAS DISCIPLINAS DE MODELADO DE NEGOCIO, REQUERIMIENTOS, ANALISIS Y DISEÑO, IMPLEMENTACION Y PRUEBAS, CON LA FINALIDAD DE ADMINISTRAR CORRECTAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS SISTEMAS HASTA LA LIBERACION FUNCIONAL. 4. EFECTUAR FUNCIONES RELATIVAS AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LAS FASES Y DISCIPLINAS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS DEFINIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, TALES COMO CONCEPTUALIZACION, ELABORACION, CONSTRUCCION Y TRANSICION, LAS CUALES SON FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DEL SISTEMA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.		

	5. APLICAR LOS LINEAMIENTOS DE INTEROPERABILIDAD ENTRE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS APLICACIONES SECTORIALES TRANSACCIONALES, MEDIANTE LA DEFINICION Y ASIGNACION DE LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACION DE ALTO NIVEL CUANDO SEA REQUERIDA POR LOS USUARIOS DE LA DEPENDENCIA. 6. EFECTUAR LA INTEROPERABILIDAD DE LAS APLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y LAS SECTORIALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES QUE SE DERIVEN DE ESTE PROCESO APLICANDO LA ARQUITECTURA TECNOLOGICA PARA EL CASO, CON LA FINALIDAD DE PUBLICAR LOS TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN INTERNET PARA SU CONSULTA. 7. VIGILAR QUE SE REALICEN LOS MECANISMOS DE INTEROPERABILIDAD DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS TRANSACCIONALES CON LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS DE ALTO NIVEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ACTUALIZACION DE DATOS EN LAS APLICACIONES DE INFORMACION EJECUTIVA. 8. MANTENER LA INTEGRIDAD FUNCIONAL DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS CON LOS SISTEMAS DE INFORMACION EJECUTIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE ARQUITECTURA DE CONECTIVIDAD COMPATIBLE CON LOS SISTEMAS EN OPERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR E L BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS Y LA ACTUALIZACION DE LA INFORMACION PRESUPUESTAL PARA SU CONSULTA. 9. APLICAR LOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS, DESARROLLO Y ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE LAS MEJORES PRACTICAS; ASI COMO, LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE ALINEAR EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS A LOS ESTANDARES DE LA SECRETARIA. 10. VERIFICAR LA GENERACION DEL REGISTRO TECNICO Y FUNCIONAL RESPECTO A LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ACTUALIZACION DE LA DOCUMENTACION TECNICA Y FUNCIONAL DE CONFORMIDAD CON LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES DEFINIDAS POR ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LAS ULTIMAS VERSIONES Y ADECUACIONES APLICADAS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES. 11. IMPLEMENTAR ACCIONES DE PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INSTITUCIONALES INSTAURADOS EN LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS ESTRUCTURAS PARA LA GENERACION DE PROGRAMAS, IDENTIFICACION DE CLASES Y PROGRAMAS REUTILIZABLES, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ADECUADO MANTENIMIENTO A LOS SISTEMAS CUANDO ASI SE REQUIERA. 12. COORDINAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS DESARROLLADO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA S DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA FASE DE TRANSICION Y LAS DISCIPLINAS DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS, AMBIENTE TECNOLOGICO Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE LA METODOLOGIA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR UN ANALISIS, DISEÑO, IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS, PROCESOS, ACTORES, CLASES Y DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA AL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS SECTORIALES TRANSACCIONALES PROGRAMADOS.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">13. MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR LAS AREAS DE ENLACE RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD, ALTA DISPONIBILIDAD Y ACCESO A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
14. VIGILAR Y MONITOREAR EL USO CORRECTO DE LOS RECURSOS INFORMATICOS ASIGNADOS A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS, TALES COMO POLITICAS DE NIVELES DE USUARIO Y ESTABLECIMIENTO DE PERFILES PARA EL USO DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEFINIDOS POR LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL OPTIMO APROVECHAMIENTO DE RECURSOS DE TECNOLOGIAS Y EVITAR DAÑOS EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA.
15. PROPORCIONAR APOYO EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE CAMBIOS A LOS SISTEMAS INFORMATICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL MANEJO Y DESARROLLO DE FUNCIONES, A TRAVES DEL SOFTWARE QUE PERMITE EL CONTROL DE LAS VERSIONES A LOS SISTEMAS DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Escolaridad</td><td colspan="2">NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE: TITULADO</td></tr>
<tr><td>AREA GENERAL:
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA
2. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</td><td>CARRERA SOLICITADA:
1. ELECTRICA Y ELECTRONICA
2. COMPUTACION E INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>Experiencia</td><td>AREA DE EXPERIENCIA
1. CIENCIAS TECNOLOGICAS
2. CIENCIA POLITICA
3. MATEMATICAS
4. FISICA</td><td>DOS AÑO (S) EN:
AREA GENERAL
1. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
2. ADMINISTRACION PUBLICA
3. CIENCIA DE LOS ORDENADORES
4. ELECTRONICA</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">BATERIA PSICOMETRICA</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</td></tr>
<tr><td>Rama de cargo</td><td colspan="2">INFORMATICA</td></tr>
<tr><td>Otros conocimientos</td><td colspan="2">SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION Y TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.</td></tr>
<tr><td>Requisitos adicionales</td><td colspan="2">DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td colspan="2">NO PERMITE REACTIVAR</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto;
5. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. 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	26 de enero de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 09 de febrero 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 14 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 14 de febrero 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 14 de febrero de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 14 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de febrero de 2022
Determinación	25 de abril 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, las interesadas podrán incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que las interesadas hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepten las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las aspirantes deberán enviar en formato digitalizado (PDF) al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. De esta manera se verificará que las aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, “El procedimiento de selección de las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a las aspirantes, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que las aspirantes se presenten con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que las aspirantes que se presenten en las instalaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilicen cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando 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 aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaria 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 la candidata, hecho que se precisará a las 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 aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados 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 aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, 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 Trabajen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que las 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 las 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 las aspirantes de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", "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 de la candidata, 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 la 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 Vítae 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 o 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 ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
   - No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
   - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto;
   - No estar inhabilitada para el servicio público;
   - Que la documentación presentada es auténtica.
   - Que, en caso de haber sido beneficiada por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellas participantes que sean Servidoras Públicas de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

   Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

   En caso de no ser Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
7. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
   - 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 períodos 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, renuncias, 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.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado 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.
9. 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 las aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las 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, la candidata 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 aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- **Entrevista**

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistadas quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de las aspirantes se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de las aspirantes se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a las aspirantes en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
b) A la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, la ganadora señalada en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ninguna candidata se presentó al concurso;
II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o

III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las candidatas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 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.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerada finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realiza de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables a la aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. La aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La aspirante con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del 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 las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que la candidata respectiva pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará a la candidata por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo Lopez Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 21 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 406

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	**DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO** 27-113-1-M1C021P-0002493-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M33 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$83,789.00 (Ochenta y tres mil, setecientos ochenta y nueve 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.- Conducir el seguimiento y control de los compromisos establecidos por el Sector Central y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la implementación del Servicio Profesional de Carrera. Función 2.- Coordinar la validación de las acciones que reportan el Sector Central y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la implementación del Servicio Profesional de Carrera a través del MIDESPC, para evaluar su cumplimiento. Función 3.- Coordinar la validación de las acciones que reportan el Sector Central y los Organos Desconcentrados de la Secretaría de Salud para la implementación del Servicio Profesional de Carrera a través del modelo integral de evaluación del SPC (MIDESPC), para evaluar su cumplimiento. Función 4.- Coordinar el seguimiento en la implantación y uso de las herramientas de mejora regulatoria de la Secretaría de Salud, a través de consultorías y asesorías para la mejora regulatoria. Función 5.- Promover el uso del lenguaje ciudadano a través de fomentar una comunicación clara, directa y orientada al/a la ciudadano/a que genere confianza, agilice la operación y favorezca la transparencia. Función 6.- Conducir los proyectos de mejora de procesos trámites, servicios y gestión de calidad para contribuir a eficientar su operación y elevar la calidad en la atención a la ciudadanía. Función 7.- Dirigir la promoción de la implementación de cartas compromiso al/a la ciudadano/a así como su aseguramiento en las unidades de la SSA, para proporcionar mejores servicios a la ciudadanía. Función 8.- Conducir la elaboración de los informes que se envían a la SFP como evidencia de los proyectos de mejora de procesos, trámites y servicios y de cartas compromiso al/a la ciudadano/a en cumplimiento con el indicador de mejora de los servicios al/a la ciudadano/a.		

<table>
<tr><td rowspan="12">Perfil que deberán cubrir Los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Lógica</td><td>Metodología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Negociación.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">ESPECIALISTA TECNICO(A)
27-113-1-M1C016P-0002994-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>N31
Subdirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$46,608.00 (Cuarenta y seis mil, seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Elaborar proyectos de informes, opiniones, reportes, notas, tarjetas informativas, estudios y análisis que requieran las personas delegadas, subdelegadas y comisarias públicas propietarias y suplentes, para su participación como representante de la Secretaría, en los diversos Organos Colegiados, a fin de contribuir en la vigilancia y evaluación del cumplimiento del Marco Jurídico de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la eficacia de sus planes y programas, y la eficiencia de su ejercicio presupuestal para promover una mejor Gestión que sea honesta, transparente, orientada a resultados y con rendición de cuentas.
Función 2.- Elaborar el análisis de riesgos de corrupción, del nivel de transparencia y de rendición de cuentas, en las Dependencias y Entidades, a fin de proveer información para generar las correspondientes acciones de mejora, tendentes al fortalecimiento institucional para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como para mejorar el Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Función 3.- Analizar los informes de autoevaluación, para elaborar propuestas de opinión de las personas delegadas, subdelegadas y comisarias públicas propietarias y suplentes respecto del desempeño general de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades, y analizar y revisar los programas encomendados a las Dependencias, a fin de sugerir a las personas delegadas, subdelegadas y comisarias públicas propietarias y suplentes recomendaciones para la mejora de la ejecución de gasto corriente y de inversión, así como el manejo de sus recursos humanos, financieros y materiales.
Función 4.- Proporcionar a las personas delegadas, subdelegadas y comisarias públicas propietarias y suplentes, elementos de evaluación y recomendación sobre los programas de transparencia, combate a la corrupción y mejora de la Gestión Pública de las Instituciones de la Administración Pública Federal.
Función 5.- Analizar la información contenida en los estados financieros dictaminados por el/la auditor/a externo/a de las Instituciones de la Administración Pública Federal, en apego a la normatividad Gubernamental establecida en esta materia, así como la integración del proyecto de informe correspondiente.
Función 6.- Elaborar los proyectos, actividades y tareas que le sean encomendadas por las personas delegadas, subdelegadas y comisarias publicas propietarias y suplentes, para estudiar y analizar las consultas que hagan los Organos Internos de Control, a efecto de mejorar el Sistema de Control Interno y la Evaluación de la Gestión Gubernamental.
Función 7.- Elaborar informes, notas, proyectos con análisis en materia de ética, integridad pública, prevención de conflictos de intereses y adopción de medidas de austeridad republicana, a fin de apoyar en la generación de las acciones para prevenir conductas contrarias a las disposiciones que regulan el ejercicio de la Función Pública.
Función 8.- Auxiliar a las personas delegadas, subdelegadas y comisarias públicas propietarias y suplentes en el análisis y evaluación del cumplimiento por parte de las Dependencias, sus Organos Administrativos Desconcentrados y las Entidades, respecto de las políticas que establezca el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, así como auxiliar en el requerimiento de información de los entes públicos, conforme al Marco Normativo del sistema mencionado, a fin de asegurar su correcta implementación.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 7 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Públicas</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Liderazgo y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
</table>

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE DEFENSORIA DE OFICIO** 27-130-1-M1C015P-0000017-E-C-B			
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 Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción		**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en la coordinación de la prestación del Servicio de Defensoría de Oficio y su debido complimiento, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas y la normatividad aplicable, para fortalecer el acceso a la Justicia Administrativa. Función 2.- Presentar planes de trabajo, políticas, normas, lineamientos, criterios, planes e instrumentos y demás disposiciones análogas sobre la Defensoría de Oficio al interior de la Secretaría de la Función Pública y el resto de las Dependencias tanto locales como Federales a fin de someterlas a consideración de la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio. Función 3.- Presentar las estrategias mejora, eficiencia y eficacia relativas a la prestación del Servicio de Defensoría de Oficio y otros mecanismos a fin de garantizar un servicio de calidad y apegado a la normatividad aplicable. Función 4.- Elaborar los mecanismos de asignación o remoción de las personas Defensoras de Oficio, así como llevar a cabo el seguimiento de su desarrollo e implementaciones de mejora, con el propósito de proponer estas acciones a la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio. Función 5.- Proporcionar posibles soluciones a acciones y/o situaciones, no previstas derivadas de la prestación del servicio, mecanismos de necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Defensoría de Oficio en materia de responsabilidades. Función 6.- Apoyar en la elaboración de campañas de difusión, acerca del Servicio de Defensoría de Oficio en materia de responsabilidades administrativas, con el propósito de proponer estas acciones a la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Defensoría de Oficio.			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado		
		Area General	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	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	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	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_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**CONSULTOR(A) DE CONTROL** 27-113-2-M1C014P-0002612-E-C-U		
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, en el OIC en la SEDATU	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Presentar propuesta de nuevos riesgos y sugerir aquellos que deben continuar bajo Control de la Dependencia. Función 2.- Elaborar el mapa de riesgos que servirá de base para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en la Secretaría de la Reforma Agraria. Función 3.- Notificar a las otras Areas del Organo Interno de Control sobre actos o conductas que requieran de su atención. Función 4.- Orientar a la Secretaría de la Reforma Agraria en el registro, ejecución y cumplimiento de las acciones comprometidas en los proyectos que tiene registrados en el PIMG. Función 5.- Vigilar el cumplimiento de las actividades comprometidas en el programa de trabajo de cada uno de los proyectos registrados. Función 6.- Analizar los programas, proyectos y obligaciones de la Secretaría de la Reforma Agraria para determinar el estado actual y el estado ideal de estos, así como sus avances en materia de Desarrollo Administrativo y Mejora de la Gestión. Función 7.- Determinar las áreas de oportunidad y proponer a las Unidades responsables de la Institución las acciones de mejora pertinentes y/o la inscripción de nuevos proyectos. Función 8.- Dar seguimiento a los compromisos derivados de las acciones de mejora y determinar el grado de avance en la atención y cumplimiento de las mismas, con el fin de rendir los informes periódicos correspondientes. Función 9.- Capturar e integrar la información relativa de la carpeta electrónica del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI). Función 10.- Elaborar la propuesta de orden del día de las sesiones del COCODI. Función 11.- Dar seguimiento y verificar que el cumplimiento de los acuerdos del COCODI, se realice en tiempo y forma. Función 12.- Participar en la elaboración de las actas de las sesiones del COCODI. Función 13.- Realizar las demás funciones que le asigne el/la superior/a jerárquico/a afines a las que anteceden.		

<table>
<tr><td rowspan="10">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="3">ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDADES
27-113-1-M1C014P-0001693-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td>Nivel Administrativo</td><td>O31
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="3">$28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEDATU</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Coordinar y supervisar la atención de seguimientos de irregularidad formuladas por incumplimiento a las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría de la Reforma Agraria, implementando las acciones necesarias para su atención y trámite correspondiente.
Función 2.- Coordinar y supervisar la atención de las peticiones ciudadanas que le sean turnadas, así como los requerimientos de información formulados por la Secretaría de la Función Pública o por diversas autoridades.
Función 3.- Coordinar y supervisar la atención de inconformidades presentadas por actos u omisiones relacionados con la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera implementado en la Secretaría de la Reforma Agraria, así como de la valoración de las determinaciones de la Dependencia respecto al incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los/las servidores/as públicos/as de Carrera.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="2">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">AUDITOR(A)
27-113-1-E1C008P-0002606-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>P13
Enlace</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$13,279.00 (Trece mil, doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEMARNAT</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Realizar la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control en cuanto a las intervenciones que en materia son incorporadas y efectuar la elaboración del mapa de riesgos de la Institución por medio de la evaluación de cada uno de estos estableciendo el nivel de importancia y el impacto que puedan tener con el objeto de evitar que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
Función 2.- Supervisar el desarrollo y avances de las auditorías por medio de la revisión de papeles de trabajo, análisis de hallazgos y muestras representativas con el propósito de asegurar que esté técnicamente bien ejecutada.
Función 3.- Comprobar la implementación del Programa de Mejora de la Gestión a través de la aplicación de herramientas técnicas, seleccionando la más adecuada para cada proceso, asesorando y apoyando a los/las usuarios/as dentro de cada una de las áreas de la Institución por medio de talleres, con el propósito de que conozcan las deficiencias detectadas y lineamientos a seguir para eficientar los procesos y optimizar el desempeño de la Institución.
Función 4.- Realizar acciones de mejora al Control Interno para reducir los riesgos inherentes a los procesos.
Función 5.- Realizar el seguimiento en materia de mejora y modernización de la Gestión Pública en la Institución en temas como planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; atención y participación ciudadana; mejora regulatoria interna y hacia particulares; Gobierno Digital; Recursos Humanos, Servicio Profesional de Carrera y Racionalización de Estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas, a través de talleres, investigaciones, estudios y análisis, con el objeto de agilizar y eficientar los procesos, y lograr así mayor productividad de la Institución.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="9">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	26 de enero de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	26 de enero de 2022 al 09 de febrero 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 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Evaluación de Habilidades	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Revisión Documental	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Determinación	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril 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_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf

https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:
http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,** a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

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

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los(las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus 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 26 de enero 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 la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 407

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	**JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD** 27-510-1-M1C014P-0001058-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$23,728.00 (Veintitrés mil, setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones:	Función 1.- Supervisar el proceso del registro de asistencia y de las justificaciones de incidencias del personal de la Secretaría, para asegurar el cumplimiento de los estándares en la gestión de incidencias y contribuir al cumplimiento de la política institucional en esta materia. Función 2.- Elaborar los reportes estadísticos e informes ejecutivos del nivel de cumplimiento de las políticas que en materia de asistencia y puntualidad que determine la Unidad de Administración y Finanza, a fin de proporcionar a las Unidades Administrativas información que permita la toma de decisiones. Función 3.- Validar el registro de justificaciones de incidencias (Licencias con y sin goce de sueldo, Licencias Médicas, Cuidados Maternos, Vacaciones, Comisiones, etc.) en el KARDEX de los/las servidores/as, a fin de mantener su historial laboral actualizado y disponible para su consulta. Función 4.- Asignar permisos a los/las servidores/as públicos/as autorizados/as que mediante el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad consultan los registros de asistencia y justificaciones de incidencias del personal adscrito a sus Unidades Administrativas, para llevar el control de los mismos. Función 5.- Asignar permisos a los/las servidores/as públicos/as autorizados/as para realizar mediante el Sistema de Control de Asistencia y Puntualidad la captura de registros de asistencia del personal adscrito a sus Unidades Administrativas u Organos Internos de Control, para llevar el control de los mismos. Función 6.- Ejecutar las acciones encaminadas a incrementar el estándar de puntualidad y asistencia en las diversas Unidades Administrativas, a fin de dar cumplimiento a la política que en esa materia determine la Unidad de Administración y Finanzas y de la normatividad vigente. Función 7.- Orientar a los/las servidores/as públicos/as en relación al proceso de registro de sus justificaciones de incidencias, a fin de facilitar su trámite en tiempo y forma. Función 8.- Coordinar el envío de expedientes de formatos de justificación de incidencias al archivo de concentración (CIDOC), para garantizar su resguardo y disponibilidad. Función 9.- Elaborar los reportes por faltas de registro de asistencia injustificadas, a fin de aplicar el descuento correspondiente en el Sistema de Nómina. Función 10.- Recabar la información en materia de control de asistencia que requieran las Unidades Administrativas, para la conducción de la relación laboral de su personal.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 11.- Supervisar el envío de información que se genera en materia de control de asistencia y puntualidad al área de archivo, para su resguardo en el expediente de personal de los/las servidores/as públicos/as de esta Secretaría.
Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas – Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL
27-510-1-M1C014P-0001029-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>O21
Jefatura de Departamento</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$23,728.00 (Veintitrés mil, setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Implementar la elaboración de los Programas Desarrollo Integral y Evaluación del Desempeño, beneficios, estímulos y recompensas, observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente, bajo una dirección con esquema de justicia y equidad de género, a fin de fortalecer e implementar esquemas de innovación que permitan desarrollar las capacidades, herramientas y habilidades para su instrumentación y consolidación en la actuación ética, honesta y responsable de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría y para el logro de los objetivos institucionales.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Función 2.- Implementar las acciones que permitan dar cumplimiento al procedimiento de Evaluación del Desempeño de servidores/as públicos/as sujetos/as a este procedimiento a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
Función 3.- Implementar el procedimiento para el establecimiento de metas individuales y colectivas de cada ejercicio, según logística definida, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 4.- Aplicar el sistema de puntos a fin de dar cumplimiento a la norma en términos de procesos de Desarrollo de Personal.
Función 5.- Desarrollar las acciones necesarias para lograr el establecimiento de trayectorias de ascenso y promoción, así como dar seguimiento a las reglas de aplicación que deban cubrir las y los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría a fin de permitir y motivar su desarrollo.
Función 6.- Coordinar las acciones dirigidas a establecer proyectos de intercambio de Recursos Humanos y planes de carrera de los/las servidores/as públicos/as sujetos/as al Sistema del Servicio Profesional de Carrera para dar cumplimiento a la norma existente sobre Desarrollo de Personal.
Función 7.- Coordinar la aplicación y difusión de los resultados generales de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional y ejecutar el Programa de Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional de la Dependencia, realizando un análisis detallado de su FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) a fin de que se alcancen los objetivos y metas de la Dirección General de Recursos Humanos.
Función 8.- Instrumentar las acciones dirigidas a promover, difundir y evaluar los trabajos que resulten del concurso interno para el Premio Nacional de Administración Pública para dar cumplimiento a la norma en la materia.
Función 9.- Instrumentar las acciones dirigidas a implementar el Premio Nacional de Antigüedad en el Servicio Público a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
Función 10.- Instrumentar las acciones dirigidas a implementar el Programa de Estímulos y Recompensas a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y fomentar el desarrollo de los/las servidores/as públicos/as.
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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="6">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Sociología</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 4 años de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología Industrial</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
</table>

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE INGRESO** 27-510-1-E1C011P-0001093-E-C-Y		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	$17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Humanos	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Apoyar en el desahogo de las etapas del procedimiento de Selección del Servicio Profesional de Carrera, para cumplir con los plazos establecidos en la normatividad en la materia. Función 2.- Atender vía correo electrónico, presencial o vía telefónica a la ciudadanía interesada en participar en los procesos de Selección del Servicio Profesional de Carrera, para proporcionar la información que sea requerida en apego a la normatividad, propiciando un gobierno abierto y transparencia. Función 3.- Auxiliar a los enlaces de Recursos Humanos de los Organo Internos de Control adscritos a la Estructura Orgánica de la Secretaría, en materia de concursos del Servicio Profesional de Carrera, a fin de mantenerlos informados sobre los procesos de selección de puestos adscritos a dichos Organos. Función 4.- Operar el sistema informático de RHNET y Trabaja para la carga de calificaciones y resultados de las etapas del procedimiento de reclutamiento y Selección del Servicio Profesional de Carrera. Función 5.- Auxiliar a los enlaces de Recursos Humanos de las diferentes áreas de la Secretaría para dar seguimiento al procedimiento de ingreso. Función 6.- Dar seguimiento a la recepción de los oficios de solicitud de ocupación de puestos de las diferentes áreas de la Dependencia, a fin de que se genere el listado de movimientos de ingreso de personal. Función 7.- Difundir en la página electrónica de la Dependencia el listado de puestos ocupados en términos de lo previsto por los Artículos 34 de la LSPCAPF, 52 y 92 de su Reglamento, a fin de contribuir con un gobierno abierto y transparente. Función 8.- Revisar los requisitos del perfil de puesto para verificar que las personas candidatas a ingresar a la Secretaría cubran el perfil, conforme el procedimiento establecido. Función 9.- Resguardar digitalmente los oficios y demás información generada con motivo de los ingresos de personal a la Secretaría de la Función Pública, para documentar dicho movimiento. Función 10.- Apoyar en la integración y revisión de los expedientes de los concursos de las plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a fin de que puedan someterse a la Certificación correspondiente. Función 11.- Elaborar oficios y atentas notas en respuesta a los requerimientos de información relativos a la Subdirección de Ingreso. 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.		

<table>
<tr><td rowspan="11">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td>Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología Industrial</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los (las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y

5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del

Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	26 de enero de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	26 de enero de 2022 al 09 de febrero 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 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Evaluación de Habilidades	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Revisión Documental	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril de 2022
Determinación	del 10 de febrero de 2022 al 25 de abril 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_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf

https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al (a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el (la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

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 SARS-CoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad

sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO proporcione** la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el (la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los (las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los (las) finalistas, al (a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 26 de enero 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 Convenciones y Mecanismos Anticorrupción
Mtra. Valentina Valdez Jasso
Rúbrica.

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2022/02

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DE ANALISIS DE INFORMACION Y OPERACION (01/02/22)**		
Código	**12-315-1-M1C015P-0000026-E-C-C**		
Número de vacantes	01	**PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)**	$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	**SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** GENERAR INFORMACION SOBRE LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES PARA EL DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES E INTERVENCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL. **FUNCIONES** **1** COORDINAR EL TRABAJO DE LAS INSTITUCIONES QUE FORMAN PARTE DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE LESIONES CON EL OBJETO DE GENERAR INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL**.** **2** ASESORAR LA CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE 32 OBSERVATORIOS ESTATALES DE LESIONES QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES E INTERVENCIONES EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. **3** GENERAR LOS DOCUMENTOS TECNICOS Y CIENTIFICOS QUE PERMITAN EL DESARROLLO Y OPERACION DE LOS OBSERVATORIOS ESTATALES DE LESIONES DE MANERA HOMOGENEA A NIVEL NACIONAL. **4** PROPONER MEJORAS EN LA RECOLECCION DE INFORMACION Y DATOS SOBRE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL EN CONJUNTO CON INSTITUCIONES INTERNACIONALES, NACIONALES Y LOCALES PARA CONTAR CON DATOS CONFIABLES Y OPORTUNOS PARA EL DISEÑO Y EVALUACION DE LAS ACCIONES EN PREVENCION DE ACCIDENTES**.** **5** DESARROLLAR MATERIAL BASADO EN EVIDENCIA QUE PERMITA DAR A CONOCER LA MAGNITUD, FACTORES DE RIESGO Y EVALUACION DE LAS INTERVENCIONES DE PREVENCION DE ACCIDENTES. **6** PROMOVER LA INVESTIGACION Y DIVULGACION DE DOCUMENTOS TECNICOS Y CIENTIFICOS SOBRE LOS DIVERSOS FACTORES DE RIESGO ASI COMO SOLUCIONES PROBADAS Y BASADAS EN EVIDENCIA CIENTIFICA PARA MEJORAR LAS INTERVENCIONES EN PREVENCION DE ACCIDENTES EN MEXICO. **7** REPRESENTAR EN LOS DIVERSOS FOROS INTERNACIONALES Y NACIONALES LOS INTERESES DEL OBSERVATORIO NACIONAL DE LESIONES CON EL OBJETO DE LOGRAR LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE RECOLECCION DE DATOS SOBRE ACCIDENTES. **8** PROPONER ADECUACIONES A LOS PROGRAMAS NACIONALES Y ESTATALES DE PREVENCION DE ACCIDENTES A TRAVES DEL USO DE INFORMACION Y DATOS ESTABLECIENDO LAS PRIORIDADES PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES A NIVEL NACIONAL.		

	9 PROPORCIONAR LOS DATOS SOBRE ACCIDENTALIDAD A LAS DIFERENTES BASES DE DATOS NACIONALES E INTERNACIONALES A FIN DE ESTABLECER UNA COMPARATIVA E INTERCAMBIO DE MEJORES PRACTICAS EN LOS DIFERENTES NIVELES. **10** VERIFICAR LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES A LAS ACTIVIDADES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DEL SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES A FIN DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **11** VIGILAR LA GESTION EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECRETARIADO TECNICO CONFORME A LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE, PROPICIANDO QUE EL CLIMA LABORAL CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS** **CARRERA GENERICA EN:** SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA. **AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD** **CARRERA GENERICA EN:** MEDICINA, SALUD.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL:** TECNOLOGIA MEDICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA** **AREA GENERAL:** ADMINISTRACION PUBLICA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS** **AREA GENERAL:** MEDICINA Y SALUD PUBLICA, MEDICINA. **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS DE LA SALUD** **AREA GENERAL:** EQUIDAD Y GENERO.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. **Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso**. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	**Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.** 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comité aprueba se otorgue los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

	11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. **Los documentos deberán:** **I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTranfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.** **II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: "Documentación Requerida" y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac.** **III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.** **IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.** **V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** **VII. El formato de "Revisión Documental" se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.** **VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.** La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 26 de enero al 09 de febrero 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 14 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 15 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 16 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 16 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 17 de febrero de 2022</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.
Previamente a la aplicación de las evaluaciones:
a).- La DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).
b).- La DGRHO, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</td></tr>
</table>

	c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.** **a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.** **b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.** **c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).** **Al término de la evaluación y egreso del aula.** **a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).** **b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.** Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, **denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA)**, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.** En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Secretaría de Salud**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta **Secretaría de Salud** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

	La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnicos de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del Covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:** **1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:** **Previamente a la entrevista:** **a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.** **d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.** **d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.** **e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.** **f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.** La DGRHO programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo)

<table>
<tr><td></td><td>Cada miembro del Comité Técnico de Selección correspondiente, 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.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.
<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa o Subetapa</th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td colspan="2">30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

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 Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia 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 ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.

Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta **en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud,** en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 26 de enero 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 Profesionalización y Capacitación
Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 336

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 ocho plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-210-1-E1C007P-0000266-E-C-A	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Félix Cuevas N° 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
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 solo/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	• Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva		
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	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-220-1-E1C007P-0000351-E-C-A	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS	
	Segunda Oriente y Primera Norte, Palacio Federal S/N, Colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000		
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 eficientar 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	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-220-1-E1C008P-0000128-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Félix Cuevas N° 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Realizar trámites de las solicitudes de documentos correspondientes a recursos humanos de las representaciones ante la Dirección de Recursos Humanos. F2.- Tramitar las propuestas de movimientos de personal, ingresos, promociones y bajas. F3.- Seguimiento a todos los trámites generados por las Delegaciones Federales del Trabajo.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-220-1-E1C011P-0000088-E-C-A	GUANAJUATO, GUANAJUATO	
	Calle Caminero N° 2 Colonia Burócrata de Marfil, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36250.		
	14-220-1-E1C011P-0000270-E-C-A	VERACRUZ, VERACRUZ	
	Avenida 5 de Mayo, Palacio Federal S/N, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz, C.P. 91700		
	14-220-1-E1C011P-0000291-E-C-A	OAXACA, OAXACA	
	La Carbonera No. 902, Colonia Barrio Trinidad de las Huertas, Oaxaca, Oaxaca, C.P. 68120.		
	14-220-1-E1C011P-0000602-E-C-A	TAPACHULA, CHIAPAS	
	4ta. Norte No. 16, Interior 306, Colonia Centro, Tapachula, Chiapas, C. P. 30700.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.

F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el 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.

F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.

F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.

F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.

F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasme los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.

F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.

F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.

F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Química	Química Física
	Química	Química Ambiental
	Química	Química Farmacéutica
	Física	Mecánica
	Física	Electrónica
	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada	
Conocimientos	• Inspección Laboral Calificada	
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	JEFATURA 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 y Ciudad	14-117-1-M1C014P-0000070-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	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	

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:	
	Etapa	**Fecha o plazo**
	Publicación de Convocatoria	26 de enero de 2022
	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 09 de febrero 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 11 de febrero de 2022
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 14 de febrero de 2022
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 14 de febrero de 2022
	IV. Entrevista	A partir del 14 de febrero de 2022
	V. Determinación/Fallo del/la candidato/a ganador/a	Hasta el 25 de abril 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 este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, 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 vítae 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 vítae 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vítae, 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, Area 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 becario 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) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

	c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos. **d)** El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. **j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. **k)** Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Sistema de Puntuación	13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 62513, 62942, 63018, 63025, 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 26 de enero 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 del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 337

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emite la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS AL PERSONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$ 11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto y Ciudad	14-510-1-E1C007P-0000460-E-C-M	CIUDAD DE MEXICO	
	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010,.		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Analizar las solicitudes de las diversas unidades responsables, las y los trabajadores y ex servidores de la STPS, con la finalidad de expedir la hoja única de servicios para el ISSSTE y FOVISSSTE y así atender las solicitudes en tiempo y forma. F2.- Apoyar en la elaboración de las hojas únicas de servicios del ISSSTE y FOVISSSTE, con el objetivo de cumplir con las solicitudes de las y los trabajadores y ex trabajadores de la STPS, así como las requeridas por el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y las diversas instancias jurídicas. F3.- Apoyar en la elaboración de la hoja única de servicios requeridas por parte de las y los trabajadores activos para cuantificación del bono de pensión en el ISSSTE, con la finalidad de solicitar al FOVISSSTE el reajuste con el crédito hipotecario. F4.- Calcular los años de antigüedad de las y los trabajadores de la STPS, con la finalidad de otorgar los estímulos establecidos en el artículo 124 de las condiciones generales del trabajo y el pago semestral de 15 años o más de servicios. F5.- Registrar los diplomas, constancias por antigüedad, recompensas y estímulos que se han entregado a las y los trabajadores de la STPS, con la finalidad de tener un control de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No Aplica	

<table>
<tr><th colspan="3">BASES DE PARTICIPACION</th></tr>
<tr><td>Principios del Concurso</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Etapas del concurso</td><td colspan="2">3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>26 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td><td>Hasta el 09 de febrero 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 11 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>A partir del 14 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>A partir del 14 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevista</td><td>A partir del 14 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>V. Determinación/Fallo del/la candidato/a ganador/a</td><td>Hasta el 25 de abril de 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">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 este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td colspan="2">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.</td></tr>
</table>

	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 vítae 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 vítae 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vítae, 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, Area 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 becario 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) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. **b)** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. **c)** Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.

	d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. **e)** El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos. **f)** Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **g)** El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. **h)** Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. **i)** Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. **j)** Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. **k)** Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.
Sistema de Puntuación	13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.

Etapa	**Subetapa**	**Enlace**	**Jefatura de Departamento**	**Subdirección**	**Dirección de Area**	**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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 62513, 62942, 63018, 63025, 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 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos
Jorge Fernando Rodríguez González
Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SEDATU

CONVOCATORIA PUBLICA 1/2022

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR

AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 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 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE CONTROL OPERATIVO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C021P-0000154-E-C-J**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$92,799 (NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: APOYAR QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES DESTINADOS AL PROGRAMA NORMAL Y LOS PROGRAMAS NACIONALES DE LA SUBSECRETARIA, ASI COMO LOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA NORMAL, SEAN APLICADOS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS, CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS NORMATIVOS DE LA SECRETARIA CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA VIDA DEL MEDIO RURAL. **FUNCIONES**: 1. COORDINAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LOS PROGRAMAS AGRARIOS A CARGO DE LA SUBSECRETARIA; ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES DEL MISMO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 2. PROPONER MECANISMOS DE CONTROL QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LOS RECURSOS PUBLICOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS AGRARIOS NACIONALES LLEGUEN A LOS BENEFICIARIOS DE MANERA OPORTUNA.		

	3. CONTROLAR LA CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS. 4. VERIFICAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE MANERA EFICIENTE. 5. PROPONER MECANISMOS PARA LA OPTIMIZACION DE RECURSOS PUBLICOS, MATERIALES Y HUMANOS EN UN MARCO DE MODERNIZACION DESTINADOS A LOS PROGRAMAS AGRARIO, NACIONAL, SECTORIAL ,REGIONALES Y ESPECIALES, INFORMANDO SUS ACTIVIDADES AL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA ACORDE CON LOS ORDENAMIENTOS DE LA SECRETARIA. 6. PROPONER A LA SUBSECRETARIA ACCIONES TENDIENTES PARA AGILIZAR Y MEJORAR LA FUNCION ADMINISTRATIVA, PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS AGRARIOS NACIONAL, SECTORIAL, REGIONALES Y ESPECIALES DE LA SECRETARIA Y DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS. 7. PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS, PARA FACILITAR LA EJECUCION Y OPERATIVIDAD DE LOS PROGRAMAS AGRARIOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARIA CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU CUMPLIMIENTO CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS. 8. VIGILAR QUE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL SEAN ATENDIDAS EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOLICITADOS. 9. PARTICIPAR EN LOS COMITES QUE ESTIME LA SUBSECRETARIA O QUE SE ENCUENTREN ESTABLECIDOS EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES A LOS CUALES CONVOQUE LA OFICIALIA MAYOR, ADEMAS DE FUNGIR COMO ENLACE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA SUBSECRETARIA 10. PARTICIPAR EN LA FORMULACION, PROMOCION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS AGRARIOS DE LA SUBSECRETARIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES G**		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C021P-0000156-E-C-A**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$92,799 (NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS. **FUNCIONES**: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACION CON LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**COORDINACION REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES E**		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C021P-0000158-E-C-A**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M41 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$92,799 (NOVENTA Y DOS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO Y LAS DELEGACIONES ESTATALES BAJO SU RESPONSABILIDAD, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.		

	FUNCIONES: 1. EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DE LOS PROGRAMAS EJECUTADOS POR LAS DELEGACIONES ESTATALES EN SU AMBITO GEOGRAFICO, PARA INTEGRAR LOS INFORMES REQUERIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, EN RELACION CON LOS INDICADORES DE AVANCE. 2. PROPONER AL SUBSECRETARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES EN EL AMBITO GEOGRAFICO QUE LE CORRESPONDA, LAS ACCIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO. 3. PROMOVER ENTRE LOS DELEGADOS ESTATALES DE SU AMBITO GEOGRAFICO, ACCIONES QUE PERMITAN MEJORAR LA COBERTURA DE LOS PROGRAMAS ENTRE LA POSIBLE POBLACION BENEFICIARIA, PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DE OPERACION. 4. DIAGNOSTICAR CONFORME A LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS Y LAS DIRECTRICES SEÑALADAS POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS CON BASE EN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES. 5. PARTICIPAR EN COORDINACION CON EL SUBSECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO Y LOS DELEGADOS ESTATALES, EN LA PROGRAMACION, CALENDARIZACION Y ALCANCES DE LOS PROGRAMAS, A EFECTO DE EMITIR OPINIONES QUE PERMITAN MEJORAR SU OPERACION.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	SEIS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONSULTORIA EN MEJORA DE PROCESOS • EVALUACION • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE OPERACION**		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C017P-0000131-E-C-D**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$58,690 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA FUNDAMENTAR ACCIONES INSTITUCIONALES QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN LA SOLUCION DE CONFLICTOS AGRARIOS QUE PROVENGAN DE LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y CIUDADANAS **FUNCIONES**: 1. INTEGRAR ACERVO DE INFORMACION QUE PERMITA CONTAR CON LA DESCRIPCION DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CIUDADANAS ASI COMO DE SUS LIDERES Y REPRESENTANTES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS. 2. INSTRUMENTAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS INHERENTES A LAS ORGANIZACIONES ASI COMO LOS ACUERDOS CON SUS DIRIGENTES Y LAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS PARTICIPANTES. 3. TENER UN REGISTRO DOCUMENTAL DE LA ATENCION OTORGADA A LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL EJECUTIVO FEDERAL CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y CAMPESINAS		

	4. PROPONER LAS ACCIONES CONDUCENTES PARA PROPICIAR ACUERDOS CONJUNTOS QUE FACILITEN LA SOLUCION DE ASUNTOS QUE HAYAN PRESENTADO LAS ORGANIZACIONES SOCIALES. 5. INVESTIGAR LA ORGANIZACION DE FOROS Y ESPACIOS DONDE SEA VIABLE LA PARTICIPACION INSTITUCIONAL ASI COMO APORTAR LOS ELEMENTOS Y FUNDAMENTOS DONDE SE PUEDAN DIFUNDIR LAS POLITICAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FISICO MATEMATICO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA

		• ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-1-M1C014P-0000144-E-C-T**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: MANTENER LA COMUNICACION CON LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA OBTENER INFORMACION ACTUALIZADA Y OPORTUNA, ASI COMO, COORDINAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DE MEJORA DE LA GESTION, EN QUE PARTICIPE LA DIRECCION GENERAL. **FUNCIONES**: 1. PARTICIPAR COMO ENLACE CON LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA VERIFICAR LOS AVANCES DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS. 2. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA DE LA GESTION, PARA SU APLICACION Y ENVIO.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CAPTACION DE AUDIENCIAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-2-M1C014P-0000142-E-C-T**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ESTABLECER UN SISTEMA UNICO DE REGISTRO Y CLASIFICACION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS REPRESENTADOS POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS QUE ATIENDE LA UNIDAD DE CONCERTACION AGRARIA, DENTRO DE LOS PROGRAMAS DE ACUERDOS AGRARIOS, FUERA DE ACUERDO AGRARIO Y ACUERDO NACIONAL O PARA EL CAMPO, QUE PERMITA EMITIR REPORTES QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DE AUDIENCIA Y CONCERTACION Y AUTORIDADES SUPERIORES Y DEL SECTOR. **FUNCIONES**: 6. SOLICITAR INTEGRACION DE EXPEDIENTES A LAS REPRESENTACIONES AGRARIAS ASI COMO SU REVISION DE LOS MISMOS Y TRANSFERIRLOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS 8. DAR INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS DE COMPRA A LAS ORGANIZACIONES CAMPESINA O SUJETOS AGRARIOS QUE LO REQUIERAN VERBAL O POR ESCRITO 9. DISEÑAR LOS FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO DE LOS ASUNTOS QUE SE ATIENDEN EN LA UNIDAD DE CONCERTACION AGRARIA 10. PROCESAR LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS QUE SE TIENEN Y ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO DE LOS MISMOS, QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DE AUDIENCIA Y CONCERTACION 11. ELABORAR INFORMES ESPECIALES POR TIPO DE ASUNTO, ORGANIZACION, ENTIDAD, PARA METAS PRESIDENCIABLES, GIRAS DEL SEÑOR SECRETARIO 12. REGISTRAR ELECTRONICAMENTE LOS AVANCES VERIFICADOS EN LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA ATENCION DE LOS ASUNTOS EN POSESIONES IRREGULARES EN PROPIEDAD PRIVADA, SOCIAL, PUBLICA, CUMPLIMIENTO SUSTITUTO DE EJECUTORIAS Y MODIFICACION POR RESOLUCION PRESIDENCIAL O SENTENCIA DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO A MANDAMIENTO DEL GOBERNADOR Y ASUNTOS DE ACUERDO NACIONAL PARA EL CAMPO	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO, EN LA SIGUIENTE CARRERA: • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE AUDIENCIA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-200-2-M1C014P-0000143-E-C-T**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,108 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ATENDER EN AUDIENCIA Y PROPORCIONAR ASESORIA A SUJETOS AGRARIOS Y/O ORGANIZACIONES CAMPESINAS EN ASUNTOS PLANTEADOS COMPETENCIA DEL SECTOR AGRARIO, CANALIZANDO LOS MISMOS A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA COMPETENTES Y DARLES EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE		

	FUNCIONES: 1. ELABORAR OFICIOS DE RESPUESTA A LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LOS SUJETOS AGRARIOS Y/O ORGANIZACIONES CAMPESINAS ASIGNADAS. 2. PROPORCIONAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS POR TIPO QUE SE TIENEN ASIGNADOS, ANTE LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y ANTE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA 3. FUNGIR COMO ENLACE DE LA DIRECCION DE AREA ANTE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA, PARA CONOCER EL TRAMITE DE ASUNTOS PLANTEADOS EN AUDIENCIA CAMPESINA 4. ORDENAR, SISTEMATIZAR Y CLASIFICAR LOS ASUNTOS PLANTEADOS EN AUDIENCIA POR LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS QUE SE TIENEN ASIGNADAS Y OTORGARLES EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE, HASTA SU DESAHOGO O CONCLUSION 5. CANALIZAR ASUNTOS PLANTEADOS A LAS DEPENDENCIAS DEL SECTOR Y AREAS SUSTANTIVAS DE LA SECRETARIA Y POSTERIORMENTE OTORGAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE DICTAMENES**		
CODIGO DE PUESTO	**15-210-2-M1C014P-0000094-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,108 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE EXPROPIACION DE TERRENOS DE PROPIEDAD SOCIAL CON LA ELABORACION DEL DICTAMEN PARA DETERMINAR LA PROCEDENCIA DEL TRAMITE EXPROPIATORIO PROMOVIDO POR LAS DIVERSAS PROMOVENTES DE LOS TRES NIVELES DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, ASI COMO DE PARTICULARES, EL CUAL SERVIRA DE BASE PARA LA ELABORACION DEL PROYECTO DE DECRETO **FUNCIONES**: 1. ELABORACION DEL DICTAMEN DEL EXPEDIENTE DE EXPROPIACION. 2. REVISION DE LOS AVALUOS EMITIDOS POR EL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES. 3. REVISION DEL EXPEDIENTE DE EXPROPIACION PARA DETERMINAR SU CORRECTA INTEGRACION.		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE, EN LA SIGUIENTE CARRERA: • DERECHO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	

	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-210-2-E1C008P-0000081-E-C-S**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P13 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$14,364 (CATORCE MIL TRECIENTOS SESENTA CUATRO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: LLEVAR A CABO EL CONTROL ADECUADO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS, INFORMATICOS Y DE TELECOMUNICACIONES ASIGNADOS A LA UNIDAD TECNICA OPERATIVA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y PROPORCIONARLOS EN FORMA OPORTUNA A LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES **FUNCIONES**: 1. REALIZAR EN FORMA OPORTUNA ANTE LA OFICIALIA MAYOR DE LA DEPENDENCIA LOS TRAMITES, SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA ATENDER EN FORMA EFICIENTE LAS NECESIDADES DE LAS AREAS SUSTANTIVAS. 2. LLEVAR A CABO LA APLICACION EFICIENTE Y EFICAZ DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA 3. TRAMITAR EN FORMA OPORTUNA LAS SOLICITUDES DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, REGISTRO Y CONTROL DE INCIDENCIAS. 4. FACILITAR LOS RECURSOS HUMANOS SOLICITADOS POR LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES 5. REALIZAR LAS GESTIONES CORRESPONDIENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA OBTENER LOS RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD TECNICA OPERATIVA		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • BIOLOGIA • ADMINISTRACION	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • QUIMICA INORGANICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE COORDINACION DE ATENCION DE DAÑOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-213-1-M1C014P-0000019-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR, APOYAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS DAÑOS EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA AFECTADA POR EL IMPACTO DE FENOMENOS NATURALES. **FUNCIONES**: 3. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES LOCALES EN LA FORMULACION DE LA ESTRATEGIA OPERATIVA PARA LA VERIFICACION FISICA DE DAÑOS 4. ASESORAR Y CAPACITAR A LAS BRIGADAS DE VERIFICACION DE DAÑOS EN LA APLICACION DE CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA Y DE CUANTIFICACION DE DAÑOS 5. ASESORAR Y SUPERVISAR EN CAMPO A LAS BRIGADAS EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA Y CUANTIFICACION DE DAÑOS EN VIVIENDA 6. VERIFICAR LA MECANICA DE DICTAMINACION, CLASIFICACION DE DAÑOS Y DEPURACION DEL LISTADO DE LA POBLACION CALIFICADA COMO SUBSIDIARIA DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION 7. ASESORAR Y SUPERVISAR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, EN LA CEDULAS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION 9. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES ESTATALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA VALIDACION DEL LISTADO DE LA POBLACION CALIFICADA COMO SUBSIDIARIA 10. ASESORAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A LAS AUTORIDADES LOCALES EN LA INTEGRACION DE LOS DIAGNOSTICOS DE DAÑOS EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA 1. PROPONER Y ELABORAR METODOLOGIAS Y MATERIAL DIDACTICO E INFORMATIVO DE APOYO PARA LA EVALUACION DE DAÑOS EN VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA. 2. SUPERVISAR Y ACTUALIZAR EN FORMA PERIODICA EL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE VIVIENDA, CON EL FIN DE DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE APOYO Y ATENCION DE DAÑOS POR DESASTRES NATURALES 3. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS AUTORIDADES LOCALES EN LA FORMULACION DE LA ESTRATEGIA OPERATIVA PARA LA VERIFICACION FISICA DE DAÑOS 4. ORIENTAR, CAPACITAR A LAS BRIGADAS DE VERIFICACION DE DAÑOS EN LA APLICACION DE CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA Y DE CUANTIFICACION DE DAÑOS 5. INFORMAR Y SUPERVISAR EN CAMPO A LAS BRIGADAS EN EL LEVANTAMIENTO DE LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA Y CUANTIFICACION DE DAÑOS EN VIVIENDA. 6. VIGILAR LA MECANICA DE DICTAMINACION, CLASIFICACION DE DAÑOS Y DEPURACION DEL LISTADO DE LA POBLACION CALIFICADA COMO SUBSIDIARIA DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION 7. ORIENTAR Y SUPERVISAR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION, EN LAS CEDULAS DEL SISTEMA DE INFORMACION DE LOS PROGRAMAS EMERGENTES DE RECONSTRUCCION 8. INFORMAR Y ELABORAR LOS REPORTES ESTADISTICOS Y DE AVANCES PARCIALES DURANTE EL PROCESO DE EVALUACION DE DAÑOS 9. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES ESTATALES Y ENTIDADES FEDERATIVAS EN LA VALIDACION DEL LISTADO DE LA POBLACION CALIFICADA COMO SUBSIDIARIA. 10. ORIENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR A LAS AUTORIDADES LOCALES EN LA INTEGRACION DE LOS DIAGNOSTICOS DE DAÑOS EN MATERIA DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA

	11. PARTICIPAR CONJUNTAMENTE CON LAS DELEGACIONES Y AUTORIDADES ESTATALES A LA SESION DE INSTALACION DEL COMITE DE EVALUACION DE DAÑOS PARA DAR INICIO FORMAL DEL PROCESO DE VERIFICACION DE LOS DAÑOS EN VIVIENDA Y LA INFRAESTRUCTURA URBANA 12. CONTROLAR LA INSTALACION DE LOS SUBCOMITES OPERATIVOS DE VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA PARA ELABORAR LA ESTRATEGIA OPERATIVA DE EVALUACION DE DAÑOS Y LA INTEGRACION DEL LISTADO DE ACCIONES URGENTES, SUSCEPTIBLES DE SER FINANCIADAS CON APOYOS PARCIALES INMEDIATOS. 13. PARTICIPAR EN LA SESION DE ENTREGA DE RESULTADOS PARA RECEPCION OFICIAL DE LOS DIAGNOSTICOS DE DAÑOS EN VIVIENDA E INFRAESTRUCTURA URBANA, ELABORADOS POR LAS AUTORIDADES LOCALES CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	• TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000258-E-C-O**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: SUPERVISAR LA CAPTACION, REGISTRO, CUSTODIA, APLICACION, ANALISIS Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SEDATU, EN FUNCION DEL DESARROLLO DE SU QUEHACER INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS. **FUNCIONES**: 1. PROMOVER Y VIGILAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS FINANCIEROS 2. SUPERVISAR Y VERIFICAR QUE LA OBTENCION DEL SUBSIDIO AUTORIZADO POR GOBIERNO FEDERAL Y LOS RECURSOS PROPIOS, SE GESTIONEN CON OPORTUNIDAD, PARA QUE LOS OBJETIVOS DE LA SEDATU SE CUMPLAN EN TIEMPO Y FORMA.		

	3. DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS FINANCIEROS DE LA SEDATU Y CONTROLAR LOS PAGOS CON BASE A SUS VENCIMIENTOS Y DISPONIBILIDADES, PARA GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION. 4. EMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS PARA LA H. JUNTA DE GOBIERNO, QUE LA SEDATU DEBE PRESENTAR TRIMESTRALMENTE, PARA APOYAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION 5. COORDINAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL DEL EJERCICIO FISCAL QUE CORRESPONDA, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS CORRESPONDIENTES, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA 6. COORDINAR, DAR SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE INFORMACION SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES INSTANCIAS FISCALIZADORAS, PARA CONTRIBUIR AL DESAHOGO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION 7. SUPERVISAR LA ELABORACION Y ENTREGA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS E INFORMACION FINANCIERA DE LA INSTITUCION, DE MANERA MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL, VIGILANDO QUE SE ELABOREN BAJO LOS ESTANDARES ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, CON EL FIN DE MANTENER INFORMADAS A LAS AUTORIDADES DE LA DEPENDENCIA Y ASI APOYAR LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO, EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • AGRONOMIA • MEDICINA • BIOLOGIA • MATEMATICAS – ACTUARIA • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • ARQUITECTURA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • EDUCACION • RELACIONES INDUSTRIALES • SECRETARIA • CIENCIAS SOCIALES • COMPUTACION E INFORMATICA • COMUNICACION • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA • FINANZAS • MERCADOTECNIA Y COMERCIO • PSICOLOGIA • RELACIONES INTERNACIONALES • FISICA • INGENIERIA • MECANICA • SISTEMAS Y CALIDAD • ADMINISTRACION DE LA SALUD • POLITICAS PUBLICAS • SOCIOLOGIA • RELACIONES COMERCIALES • FISICO MATEMATICO

	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ANTROPOLOGIA • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • PROCESOS TECNOLOGICOS • CONTABILIDAD • SISTEMAS ECONOMICOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL • MEDICINA Y SALUD PUBLICA • MEDICINA • ESTUDIO PSICOLOGICO DE TEMAS SOCIALES • ARQUITECTURA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • MECANICA • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO CONTABLE**		
CODIGO DE PUESTO	**15-410-1-M1C014P-0000279-E-C-O**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: CONSOLIDAR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES CONTABLES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES, DEL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR, PARA EFECTOS DE EMITIR LA CUENTA PUBLICA FEDERAL; ASI COMO SUPERVISAR LA GUARDA Y CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA DE LAS OPERACIONES CONTABLES. **FUNCIONES**: **1.** REVISAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS INGRESOS, EGRESOS, MOVIMIENTOS EXTRAPRESUPUESTARIOS Y REPORTES FINANCIEROS, PARA ASEGURAR QUE LA INFORMACION QUE SE GENERE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DEMAS APLICABLE. **2.** REALIZAR ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA GUARDA Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION JUSTIFICADA Y COMPROBATORIA DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS QUE TRAMITA LA DIRECCION DE TESORERIA, PARA SU POSTERIOR TRANSFERENCIA AL ARCHIVO DE CONCENTRACION. **3.** ASEGURAR LA CONSOLIDACION DE LOS REPORTES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO		

	4. PROMOVER LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA DEPURACION DEL SALDO DE LA CUENTA DE DEUDORES DIVERSOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL REINTEGRO Y/O COMPROBACION DE LOS RECURSOS DESIGNADOS PARA ESTE RUBRO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE **5.** ASEGURAR LA ELABORACION DE LAS CONCILIACIONES MENSUALES DE LAS CUENTAS DE GASTOS Y REINTEGROS PRESUPUESTARIOS ENTRE LA SECRETARIA Y LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ASI COMO LAS CUENTAS DE RECUPERACION DE BIENES INVENTARIABLES CON EL SISTEMA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, PARA EL CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS CONTABLES **6.** REVISAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EMITIDOS POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR Y SUPERVISAR EL DEBIDO REGISTRO CONTABLE DE SUS OPERACIONES **7.** COLABORAR EN LA DIFUSION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA CONTABLE A LAS UNIDADES RESPONSABLES, EL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO Y ENTIDADES DEL SECTOR, PARA LA APLICACION DE ESTA **8.** ELABORAR CONCILIACIONES MENSUALES POR CONCEPTO DE REGULARIZACION DE LOS ACUERDOS DE MINISTRACION CON LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS MINISTRADOS Y LA CORRECTA APLICACION EN LAS CUENTAS CONTABLES CORRESPONDIENTES. **9.** COLABORAR EN LAS GESTIONES QUE ESTABLEZCA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA LA INSCRIPCION, RENOVACION Y/O ACTUALIZACION Y BAJA DE LA CLAVE DE REGISTRO DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y DOCUMENTOS ANALOGOS, COORDINADOS POR LA SECRETARIA **10.** ASEGURAR LA ELABORACION DE INFORMES TRIMESTRALES EN MATERIA CONTABLE DE LA SECRETARIA Y DE LOS FIDEICOMISOS, MANDATOS Y DOCUMENTOS ANALOGOS COORDINADOS POR LA MISMA. **11.** REALIZAR LAS DEMAS ACTIVIDADES QUE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, AFINES A LAS QUE LE ANTECEDEN, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • FINANZAS • ECONOMIA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS - ACTUARIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-2-M1C014P-0000070-E-C-N**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES **FUNCIONES**: 1. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 3. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	OCHO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-2-M1C014P-0000079-E-C-N**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,108 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. **FUNCIONES**: 1. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIONES DIRECTAS 2. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS 3. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PUBLICAS		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • INGENIERIA • INGENIERIA INDUSTRIAL
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE APOYO Y SEGUIMIENTO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-412-2-M1C014P-0000062-E-C-N**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$23,108 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES QUE PERMITAN EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS DEL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION PARA QUE LOS PROCESOS OPERATIVOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS GENERALES SE REALICEN DE MANERA EFICAZ, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA DEPENDENCIA. **FUNCIONES**: 1. DISEÑAR Y PROPONER ESTRATEGIAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS ESQUEMAS OPERATIVOS DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS QUE SE BRINDAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. FACILITAR AL TITULAR DEL AREA DE ADSCRIPCION EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS Y METAS, FUNGIENDO COMO ENLACE CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTANCIAS E INSTITUCIONES PARA EL DESAHOGO DE LOS COMPROMISOS EN FORMA OPORTUNA		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO	
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION ZONA NORTE**		
CODIGO DE PUESTO	**15-500-1-M1C017P-0000030-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$58,690 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ORGANIZAR Y DIRIGIR ACTIVIDADES DE DIFUSION QUE DEN SOPORTE A LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES, DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CONCERTADO, A FIN DE BRINDAR LA ATENCION SUBSIDIARIA A LOS MUNICIPIOS CON MAYORES INDICES DE MARGINACION DE LOS ESTADOS BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA, COAHUILA, DURANGO, NUEVO LEON, SAN LUIS POTOSI, SINALOA, SONORA, Y TAMAULIPAS. INVOLUCRANDO PLENAMENTE A LAS AUTORIDADES Y COMUNIDAD DE DICHOS TERRITORIOS EN LA REALIZACION DE OBRAS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA PARA EL BENEFICIO DIRECTO DE SUS HABITANTES **FUNCIONES**: 1. PROPONER Y ESTABLECER UN PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO QUE INCLUYA MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA SEGUIMIENTO ADECUADO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL BASICA QUE SE EJECUTEN DURANTE EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, CUMPLAN ESTRICTAMENTE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 15 Y LOS CRITERIOS DE ACEPTACION 2. DISEÑAR LA PROPUESTA DE PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL CON OBJETIVOS Y METAS A ALCANZAR EN COORDINACION CON LA DELEGACION ESTATAL DE LA SEDATU INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DEL GOBIERNO DEL ESTADO 3. FACILITAR A LA DELEGACION DE LA SEDATU LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA DIVULGAR Y PROMOCIONAR EL AMBITO ESTATAL DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS METODOLOGICOS DE OPERACION DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES; ASI COMO LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS Y PRESUPUESTARIAS VIGENTES DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD DE MICRORREGIONES 4. PROPONER Y GESTIONAR DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA COORDINACION ESTATAL DE MICRORREGIONES, UN CALENDARIO ANUAL DE CAPACITACION, A FIN DE ASESORAR METODOLOGICAMENTE A DELEGACIONES DE LA SEDATU, AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES DEL ESTADO BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA, COAHUILA, DURANGO, NUEVO LEON, SAN LUIS POTOSI, SINALOA, SONORA, Y TAMAULIPAS EN MATERIA DE OPERACION DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES Y REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 5. COMUNICAR A LAS DELEGACIONES ESTATALES DE SEDATU LA METODOLOGIA OPERATIVA DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES A EFECTO DE QUE AQUELLAS PUEDAN COORDINAR CON EFECTIVIDAD LA INSTRUMENTACION DE LA ESTRATEGIA EN LA CIRCUNSCRIPCION A SU CARGO 6. ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION DE LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES EN LOS ESTADOS A SU CARGO 7. PROGRAMAR Y FACILITAR LA REALIZACION DE REUNIONES DE CAPACITACION SOBRE LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS ADSCRITOS A LA UNIDAD DE MICRORREGIONES		

	8. ASEGURAR EL ADECUADO EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE SE APLIQUEN DESDE EL NIVEL CENTRAL EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE MICRORREGIONES 9. COORDINAR Y PROGRAMAR CON LA DELEGACION ESTATAL DE LA SEDATU Y LA RED ESTATAL DE MICRORREGIONES, LA OPERACION DE LA ESTRATEGIA ESTABLECIENDO MECANISMOS DE COORDINACION CON LOS COMITES DE PLANEACION DE DESARROLLO (COPLADES) O EQUIVALENTE 10. RECOMENDAR A LA DELEGACION DE LA SEDATU E INSTANCIA DE GOBIERNO ESTATAL CORRESPONDIENTE, LA REALIZACION DE REUNIONES CON AYUNTAMIENTOS, CONSEJOS DE DESARROLLO MUNICIPAL Y/O COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL (COPLADEMENUS) PARA PROMOVER LA EXISTENCIA DE ESTRUCTURAS ABIERTAS A LA PLANEACION QUE CUENTEN CON EL RESPALDO Y COMPROMISO DE TODOS LOS ACTORES LOCALES, A FIN DE GENERAR PLANES DE DESARROLLO DE ALCANCE MUNICIPAL Y MICRORREGIONAL 11. FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE LA RED DE MICRORREGIONES EN LOS ESTADOS A SU CARGO. 12. ORGANIZAR Y DIRIGIR DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO CONCERTADO, CON EL PERSONAL DE LA COORDINACION ESTATAL DE MICRORREGIONES EN BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CHIHUAHUA, COAHUILA, DURANGO, NUEVO LEON, SAN LUIS POTOSI, SINALOA, SONORA, Y TAMAULIPAS, EL INFORME ANUAL DE METAS LOGRADAS, ASI COMO EVALUAR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS. 13. COORDINAR Y SUPERVISAR CONJUNTAMENTE CON LA RED ESTATAL DE MICRORREGIONES LA PRESENTACION EN TIEMPO Y FORMA DE LAS PROPUESTAS DE INVERSION DE OBRAS Y ACCIONES CORRESPONDIENTES A LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD DE MICRORREGIONES 14. SUPERVISAR QUE SE PROMUEVA EN CADA MICRORREGION, LA OPERACION DE UNA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL, QUE FOMENTE LA PARTICIPACION RESPONSABLE DE LOS ACTORES LOCALES EN EL PROCESO DE DESARROLLO ECONOMICO PRODUCTIVO Y BRINDE APOYO DE CARACTER TECNICO Y DE GESTION 15. PROPORCIONAR INFORMACION GENERAL Y PARTICULAR PARA LA INTEGRACION DE CARPETAS DE GIRAS DE TRABAJO EN LAS MICRORREGIONES, MUNICIPIOS Y CENTROS ESTRATEGICOS COMUNITARIOS (CEC), EN LOS ESTADOS 16. PROPORCIONAR INFORMACION GENERAL Y PARTICULAR SOBRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A SU CARGO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA PARA LA TOMA DE DECISIONES SOBRE ASPECTOS LIGADOS A LA ESTRATEGIA DE MICRORREGIONES 17. SUPERVISAR, VERIFICAR Y DOCUMENTAR EL AVANCE DE LAS OBRAS. 18. EVALUAR Y PRESENTAR INFORME ANUAL DE RESULTADOS SOBRE LAS ACCIONES INSTRUMENTADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LOS ESTADOS A SU CARGO	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • GRUPOS SOCIALES • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL**		
CODIGO DE PUESTO	**15-500-1-M1C019P-0000067-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M 23 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$75,710 (SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: ESTABLECER, DISEÑAR E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL QUE PERMITA A LA UNIDAD, EN EL MARCO DEL PROGRAMA PARA EL DESARROLLO LOCAL (MICRORREGIONES) Y LAS ESTRATEGIAS DE DESARROLLO LOCAL CON ENFOQUE TERRITORIAL, ASEGURANDO LA COORDINACION ENTRE LAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO TAMBIEN CON LAS INSTITUCIONES ACADEMICAS, EMBAJADAS, ONG'S Y EMPRESAS, A FIN DE CONSOLIDAR ACUERDOS Y/O CONVENIOS PARA LA ORIENTACION Y APLICACION DE RECURSOS Y ACCIONES EN LOS TERRITORIOS CON MAYOR MARGINACION Y REZAGOS DEL PAIS **FUNCIONES**: 1. INSTRUMENTAR Y DISEÑAR METODOLOGIAS QUE PERMITAN COORDINAR LOS TRABAJOS INTERINSTITUCIONALES CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA SU INCLUSION DENTRO DE LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL. 2. DISEÑAR Y PROPONER METODOLOGIAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA INCLUSION Y PARTICIPACION ACTIVA DE LOS INVOLUCRADOS EN LAS MESAS DE TRABAJO DESPRENDIDAS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL. 3. EVALUAR LA EJECUCION DE LOS ACUERDOS QUE SE GENERAN ENTRE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DE LA SEDATU DENTRO DEL MARCO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION, A EFECTO DE VERIFICAR SU APEGO Y CONGRUENCIA CON LO ESTIPULADO POR LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL 4. PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN COORDINACION CON LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU, CON BASE EN EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 15, PARA DEFINIR OBJETIVOS Y METAS DE LOS TERRITORIOS QUE PRESENTAN LOS MAS ALTOS INDICES DE MARGINACION Y REZAGO. 5. DISEÑAR Y PROPONER EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA SER EVALUADO POR EL SUPERIOR JERARQUICO Y EL JEFE DE LA UNIDAD 6. COORDINAR EL TRABAJO DE EVALUACION Y VALIDACION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL ESPECIFICOS, CON CADA UNA DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU 7. PROGRAMAR LAS CAPACITACIONES EN MATERIA DE REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DEL RAMO 15 PARA LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SEDATU. 8. PROMOVER EN LAS MESAS DE TRABAJO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL, ASI COMO TAMBIEN CON LOS ACTORES INVOLUCRADOS DENTRO DE LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS PROPUESTOS POR LA UNIDAD.		

	9. PROPONER A LOS REPRESENTANTES DE LAS DELEGACIONES DE SEDATU Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES, AYUNTAMIENTOS, CONSEJOS DE DESARROLLO MUNICIPAL Y/O COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL; EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRUCTURAS ABIERTAS DE PLANEACION, CON LA FINALIDAD DE GENERAR PLANES DE DESARROLLO CON IMPACTO EN LOS TERRITORIOS QUE PRESENTAN MAYORES REZAGOS 10. DISEÑAR E IMPLEMENTAR CANALES DE COMUNICACION FORMALES PARA LA COMPILACION DE INFORMACION CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COORDINACION ESPECIFICAS, CON CADA UNO DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS MESAS Y GRUPOS DE TRABAJO 11. DISEÑAR Y SUPERVISAR LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES; DE COORDINACION ESPECIFICAS DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS MESAS Y GRUPOS DE TRABAJO 12. VINCULAR LA COORDINACION INTERINSTITUCIONAL CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS, DESPRENDIDAS DE LA METODOLOGIA Y PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA LOS TERRITORIOS DEL PAIS CON MAYORES INDICES DE MARGINACION Y REZAGO, CON LA FINALIDAD DE ORIENTAR ESFUERZOS CONJUNTOS PARA EL ABATIMIENTO DE LOS REZAGOS ESTRUCTURALES Y SOCIALES EN DICHA ZONAS. 13. DISEÑAR E INSTRUMENTAR MODELOS DE TRABAJO PARA LA COORDINACION DE ACCIONES ESPECIFICAS CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS 14. VERIFICAR EN CAMPO EL ESTABLECIMIENTO DE OBRAS Y ACCIONES REPORTADAS EN LOS TERRITORIOS CON MAYOR REZAGO DEL PAIS. 15. PROMOVER EN LOS TERRITORIOS CON MAYORES REZAGOS LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LOS DIVERSOS ACTORES DE LAS MESAS Y GRUPOS DE TRABAJO, PARA EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS MISMOS 16. PROMOVER LOS PROGRAMAS DE LA SEDATU, A TRAVES DE ACUERDOS, CONCERTACIONES Y/O CONVENIOS CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES ACADEMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS, DENTRO DEL MARCO DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL 17. DISEÑAR Y COORDINAR GRUPOS DE TRABAJO ESPECIFICOS QUE GENEREN CONVENIOS Y ACUERDOS PARA LA FORMALIZACION DE PROYECTOS Y ACCIONES EN LOS TERRITORIOS CON MAYORES REZAGOS DEL PAIS. 18. DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE VINCULACION ENTRE LOS INTEGRANTES DE LAS MESAS Y GRUPOS DE TRABAJO CON LAS AUTORIDADES DE AQUELLOS TERRITORIOS CON MAYOR REZAGO DEL PAIS QUE ASI LO REQUIERAN 19. DESARROLLAR EL MODELO DE SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, A PARTIR DE LOS ACUERDOS, CONCERTACIONES Y/O CONVENIOS CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, LAS INSTANCIAS FEDERALES, GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS, DENTRO DEL MARCO DE LOS TRABAJOS DERIVADOS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL. 20. DISEÑAR Y COORDINAR LOS REPORTES SEMANALES QUE PERMITAN COMUNICAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO ESPECIFICAS DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LAS MESAS Y GRUPOS DE TRABAJO.

	21. COORDINAR, DISEÑAR Y FORMULAR LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, A TRAVES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS ACTORES INVOLUCRADOS, PARA CONTROLAR E INFORMAR EL ESTADO DE AVANCE QUE GUARDAN LAS METAS ESTABLECIDAS DENTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE INFORMAR OPORTUNA Y SISTEMATICAMENTE A LOS MIEMBROS DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL 22. DISEÑAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DE AVANCES SOBRE OBRAS Y ACCIONES DESPRENDIDAS DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS ESPECIFICOS FORMALIZADOS DENTRO DEL MARCO DE LA COMISION INTERSECRETARIAL DE DESARROLLO SOCIAL 23. ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROPUESTAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, A TRAVES DE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL VIGENTES CON LAS INSTANCIAS FEDERALES, GOBIERNOS ESTATALES, MUNICIPALES, INSTITUCIONES ACADEMICAS, EMBAJADAS, OSC'S Y EMPRESAS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS REZAGOS ESTRUCTURALES Y SOCIALES PARA LOS TERRITORIOS DEL PAIS CON MAYORES INDICES DE MARGINACION Y REZAGO. 24. DISEÑAR Y COORDINAR EL REPORTE ANUAL DE METAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL, PARA SER EVALUADO POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y EL JEFE DE LA UNIDAD. 25. DISEÑAR, CONTROLAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS REUNIONES DE AVANCE, CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS, SOBRE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS CON CADA UNA DE ELLAS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS PROPUESTAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION PUBLICA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE GESTION Y OPERACION PRESUPUESTARIA**		
CODIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C014P-0000017-E-C-I**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: CALENDARIZAR Y LLEVAR A CABO LA DISTRIBUCION DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOCALES PARA REALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS. **FUNCIONES**: 1. ELABORAR EL CALENDARIO DE PAGOS DE LOS PROGRAMAS, DE CONFORMIDAD A LA ESTACIONALIDAD DE GASTO AUTORIZADO, ASI COMO LA DISTRIBUCION A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE LAS DELEGACIONES TENGAN SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y PUEDAN LLEVAR A CABO LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS 2. DISTRIBUIR LOS GASTOS INDIRECTOS POR CONCEPTO DE GASTO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y A LA UNIDAD DE PROGRAMAS PARA QUE LAS DELEGACIONES PUEDAN LLEVAR A CABO LA SUPERVISION DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS 3. ACCEDER Y VERIFICAR EL SISTEMA INTEGRAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD, DETECTANDO EL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS EN LOS DIFERENTES CONCEPTOS DE GASTO, PARA EMITIR LOS REPORTES REQUERIDOS 4. OPERAR EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL, PARA LA APERTURA DE CUENTAS DE BENEFICIARIOS, GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS, Y LIBERAR RECURSOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS ADQUIRIDOS CON LAS ENTIDADES 5. ASESORAR A LAS DELEGACIONES RESPECTO A LOS FORMATOS E INSTRUCTIVOS, ASI COMO LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DE LA CUENTA PUBLICA Y SU ENVIO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN LA SIGUIENTE CARRERA: • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ECONOMIA GENERAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE OPERACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-510-1-M1C017P-0000011-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$58,690 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: REGULAR Y FISCALIZAR LA OPERACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS EN LAS ENTIDADES DEL PAIS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE SU MARCO NORMATIVO, A FIN DE FACILITAR LA EJECUCION DE ACCIONES QUE REALIZAN LAS DELEGACIONES DE LA SEDESOL RELACIONADAS CON LA ATENCION DE LA POBREZA URBANA		

	FUNCIONES: 1. COORDINAR LA ELABORACION Y DISTRIBUCION DE OFICIOS DE AUTORIZACION DE SUBSIDIOS Y DE LOS GASTOS INDIRECTOS AUTORIZADOS A LAS DELEGACIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS 2. COORDINAR EL REGISTRO Y ASIGNACION DE NUMEROS DE EXPEDIENTE DE LAS OBRAS Y ACCIONES, PARA LLEVAR EL CONTROL DE ESTOS 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES CON LOS ANEXOS TECNICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE ESTOS 4. AUTORIZAR LAS MODIFICACIONES DE LAS OBRAS Y ACCIONES Y COORDINAR LOS REGISTROS DE ESTAS, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE PROYECTOS 5. COORDINAR LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO NACIONAL DE OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS, PARA CONTAR CON INFORMACION CONFIABLE Y OPORTUNA EN LA TOMA DE DECISIONES. 6. COORDINAR LAS FUNCIONES DE VENTANILLA UNICA, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES Y CRITERIOS QUE PARA EL EFECTO DETERMINE EL TITULAR DE LA UNIDAD, PARA EVITAR LA DISPERSION DE INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LAS DELEGACIONES 7. COORDINAR EL PROCESO DE REASIGNACION DE RECURSOS, PARA GARANTIZAR UN ALTO NIVEL DE EJERCICIO 8. ANALIZAR SOLICITUDES DE PROYECTOS ESPECIALES E INCORPORACION DE MUNICIPIOS, PARA DETERMINAR LA FACTIBILIDAD DE SER APOYADOS ASI COMO PROGRAMAR LA ATENCION CORRESPONDIENTE DE LOS MISMOS 9. ASESORAR A LAS DELEGACIONES Y EJECUTORES EN LO CONCERNIENTE A LA INTERPRETACION, APLICACION, CONTENIDO Y ALCANCE DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE, PARA FACILITAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS 10. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO SELECTIVO Y ALEATORIO, A LOS ASPECTOS DE INTEGRALIDAD Y ZONAS DE ATENCION PRIORITARIA, PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS DISPOSICIONES QUE NORMAN LOS PROGRAMAS ASIGNADOS A LA UNIDAD. 11. APOYAR LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO QUE LLEVAN A CABO LAS AREAS INMERSAS DE ACOMPAÑAMIENTO TECNICO, A FIN DE CONOCER EL DESARROLLO Y AVANCE DE LOS PROGRAMAS, QUE GENERE CONTRIBUCIONES DE MEJORA A LOS MISMOS. 12. COORDINAR LA INTEGRACION DE INFORMES DE DESARROLLO DEL PROGRAMA, PARA CONTRIBUIR A TOMAR DECISIONES DE MEJORA A LAS AREAS INVOLUCRADAS	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE PROYECTOS URBANOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-511-1-M1C014P-0000004-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: INTEGRAR Y DIFUNDIR LA CARTERA DE PROYECTOS URBANOS ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS QUE PROPICIAN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y SUSTENTABLE DE LAS CIUDADES Y LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL SISTEMA URBANO NACIONAL **FUNCIONES**: 4. CLASIFICAR, ANALIZAR Y EVALUAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS EN MATERIA DE CAPACIDADES FUNCIONALES Y COMPETITIVAS DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS SELECCIONADAS PARA ABATIR LAS CONDICIONES DE SEGREGACION URBANA, POBREZA Y MARGINALIDAD PREVALECIENTES EN LAS MISMAS 5. PROMOVER ANTE LAS AGENCIAS DE DESARROLLO HABITAT E INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, SOCIALES Y PRIVADAS, LA CARTERA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS URBANOS ESTRATEGICOS Y/O PRIORITARIOS QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y URBANO DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS SELECCIONADAS, ASI COMO A LA DISMINUCION DE LA SEGREGACION URBANA, LA MARGINALIDAD Y LA POBREZA PREVALECIENTES EN LAS MISMAS 1. COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA 2. COORDINARSE CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, EN LA INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES A CARGO DE LA SUBDIRECCION, PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA 3. ASESORAR A LOS GOBIERNOS LOCALES Y LA SOCIEDAD CIVIL, EN COORDINACION CON LA INICIATIVA PRIVADA, SOBRE LOS INSTRUMENTOS, HERRAMIENTAS Y ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO PARA LA PRODUCCION DE VIVIENDA ADECUADA PARA LA POBLACION DE ESCASOS RECURSOS 4. APOYAR LA CREACION Y OPERACION DE INSTANCIAS DE GESTION LOCAL, QUE IMPULSEN PROYECTOS DE VIVIENDA CON INNOVACIONES TECNOLOGICAS Y DE GESTION A FAVOR DE LA VIVIENDA DIGNA PARA LOS SECTORES DE POBLACION DE ESCASOS RECURSOS. 5. IDENTIFICAR EL SUELO QUE FORMA PARTE DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL QUE HA DEJADO DE PRESTAR EL USO Y DESTINO POR EL CUAL FUERON INCORPORADOS AL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL, Y QUE PUEDA SER SUSCEPTIBLES DE UTILIZAR EN LA CREACION DE PROYECTOS INMOBILIARIOS Y DE RESERVA TERRITORIAL. 6. PROMOVER PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CONTRIBUYAN A ACCIONES DE MEJORAMIENTO Y/O AMPLIACION DE VIVIENDA, EN ZONAS INTRAURBANAS DETERIORADAS O EN DECLINACION 7. PROMOVER Y PARTICIPAR EN ENCUENTROS, FOROS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE VIVIENDA 8. ASESORAR A LOS GOBIERNOS LOCALES, EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS PROGRAMAS LOCALES DE VIVIENDA DE LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL, FOMENTANDO EL CRECIMIENTO URBANO ORDENADO, REGULADO Y CONGRUENTE CON LOS PROGRAMAS NACIONALES DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA. 9. BRINDAR CAPACITACION TECNICA A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES Y ASISTENCIA TECNICA EN LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO, EVALUACION, REVISION Y ACTUALIZACION DE SUS PLANES, PROGRAMAS E INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SEAN SOLICITADOS EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO Y REGIONAL 10. PARTICIPAR EN EL AMBITO DEL DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA, EN LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, DEL PROGRAMA NACIONAL DE VIVIENDA Y LOS QUE SE DERIVEN DE ELLOS

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • GEOGRAFIA • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • GRUPOS SOCIALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INTERMUNICIPALIDAD Y METROPOLITANOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C014P-0000009-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: SUPERVISAR LA VALIDACION Y EJECUCION DE LAS PROPUESTAS DE INVERSION QUE PRESENTAN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR QUE LOS PROYECTOS DE ASOCIACION DE MUNICIPIOS APOYADOS POR EL PROGRAMA HABITAT BENEFICIEN DIRECTAMENTE A LA POBLACION QUE SE ENCUENTRA EN SITUACION DE POBREZA PATRIMONIAL EN LAS ZONAS CONURBADAS DEL PAIS **FUNCIONES**: 1. SUPERVISAR LA VALIDACION DE LAS PROPUESTAS DE INVERSION QUE PRESENTAN LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS, PARA VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACION Y LINEAMIENTOS ESPECIFICOS 2. ESTABLECER UN REGISTRO DE PROYECTOS DE INTERMUNICIPALIDAD Y DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE EJECUCION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER UN CONTROL CUANTITATIVO Y CUALITATIVO, ASI COMO DE LOS AVANCES DE LOS PROYECTOS. 3. ASESORAR CON ACOMPAÑAMIENTO TECNICO A LAS DELEGACIONES EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES TECNICOS CORRESPONDIENTES A LOS PROYECTOS DE INTERMUNICIPALIDAD 4. DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE LICITACION QUE POR LEY TIENEN QUE APLICAR LAS AUTORIDADES MUNICIPALES O ESTATALES EN LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO QUE LES CORRESPONDA 5. PROPORCIONAR ORIENTACIONES Y ASESORIA EN MATERIA DE ASOCIACION DE MUNICIPIOS CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 CONSTITUCIONAL Y LAS LEGISLACIONES ESTATALES Y MUNICIPALES		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA • DERECHO • CONTADURIA • ADMINISTRACION
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • CIENCIAS POLITICAS • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE CAPACITACION TECNICA EN EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C014P-0000019-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR, ELABORAR Y VERIFICAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN SUS TRES MODALIDADES PRESENCIAL, A DISTANCIA Y VIA INTERNET, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION DE LOS SERVICIOS URBANOS A LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS **FUNCIONES**: 1. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS ADMINISTRADORES Y TECNICOS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO BASICO, ASI COMO DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL 2. DESARROLLAR UN SISTEMA DE CAPACITACION A TRAVES DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, CON TECNOLOGIA DE PUNTA A LOS ENCARGADOS DE LOS SERVICIOS URBANOS A NIVEL ESTATAL Y MUNICIPAL 3. INSTRUMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACION CON APOYO DE RECURSOS FINANCIEROS Y CREDITICIOS DE ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES 4. DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y GRUPOS ESPECIALES, ENCAMINADOS A APOYAR Y FORTALECER LA GESTION DE LOS SERVICIOS URBANOS Y LA INFRAESTRUCTURA BASICA DE LAS CIUDADES DEL SISTEMA URBANO NACIONAL 5. COMUNICAR EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TECNICA EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES, PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LOS ORGANISMOS OPERADORES 6. FACILITAR, PROMOVER Y DIVULGAR LAS NORMAS, GUIAS Y LINEAMIENTOS TECNICOS Y OPERATIVOS EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS MUNICIPALES POR MEDIO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ARQUITECTURA • INGENIERIA CIVIL
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE • ARQUITECTURA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO URBANO Y METROPOLITANO**		
CODIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C014P-0000020-E-C-A**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACION DE NORMAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO DE LOS SERVICIOS URBANOS MUNICIPALES, A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES TECNICAS OPERATIVAS Y DE RESPUESTA EN LA PRESTACION DE ESTOS SERVICIOS A LA POBLACION. **FUNCIONES**: 1. SUPERVISAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES. 2. ELABORAR LAS BASES DE CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO BASICO MUNICIPAL. 3. DESARROLLAR ESTUDIOS Y PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS CREDITICIOS QUE PERMITAN FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA 4. FACILITAR LOS TRABAJOS DE AUDITORIA LLEVADOS A CABO DE LOS PROCESOS DE LICITACION, CONTRATACION, SEGUIMIENTO Y RECEPCION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS A CARGO DE LA DIRECCION DE AREA 5. CONSOLIDAR LA EMISION DE NORMAS Y CRITERIOS TECNICOS, PARA EL MANEJO DE LA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO BASICO MUNICIPAL 6. COORDINAR INTER INSTITUCIONALMENTE LAS ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA PRESERVACION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA BASICA		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • INGENIERIA	

	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**SUBDIRECCION DE LOGISTICA E INFORMACION DE PROGRAMAS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C016P-0000010-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N31 (SUBDIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$ 47,693 (CUARENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: COORDINAR, LA RECEPCION Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACION Y ASUNTOS DE LA DIRECCION GENERAL Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA MISMA PARA SU ATENCION, SEGUIMIENTO, ADMINISTRACION Y RESGUARDO. **FUNCIONES**: 1. CLASIFICAR LA INFORMACION QUE SE RECIBE EN LA OFICINA DEL TITULAR (INVITACIONES, QUEJAS, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES DE AUDIENCIAS, ENTRE OTROS) A FIN DE CANALIZARLAS A LAS AREAS COMPETENTES PARA SU ATENCION 2. SUPERVISAR EL CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE CONTAR CON INFORMACION ORDENADA Y ACTUALIZADA PARA SU CONSULTA 3. REQUERIR A LAS AREAS LA INFORMACION, SOBRE LA ATENCION, AVANCE Y ESTATUS DE LOS ASUNTOS CANALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL 4. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE REUNIONES Y EVENTOS A LA DIRECCION GENERAL CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS Y METAS 5. ORGANIZAR Y CONTROLAR LA AGENDA DE LA DIRECCION GENERAL, A FIN DE PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES PARA ESTAR EN POSIBILIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS Y FUNCIONES DEL AREA EN TIEMPO Y FORMA 6. ORGANIZAR E INTEGRAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LAS GIRAS DE TRABAJO A LOS MUNICIPIOS Y DELEGACIONES DE LA SEDATU EN LOS QUE PARTICIPE EL TITULAR. 7. COORDINAR LA INTEGRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO DE LA DIRECCION GENERAL. 8. MANTENER INFORMADO AL DIRECTOR GENERAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASI COMO DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS 9. DETECTAR LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL Y PROPONER A LAS AREAS LAS ACCIONES DE MEJORA E INFORMAR AL TITULAR SOBRE LA FACTIBILIDAD DE REALIZAR MODIFICACIONES EN ASPECTOS TECNICOS Y DE OPERACION PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS		

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • LIDERAZGO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO E INVERSION**		
CODIGO DE PUESTO	**15-513-1-M1C014P-0000007-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO E INVERSION CON ORGANISMOS FINANCIEROS NACIONALES E INTERNACIONALES, ASI COMO CON EL SECTOR PRIVADO Y LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA EL DESARROLLO REGIONAL **FUNCIONES**: 1. PARTICIPAR EN LA PROMOCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO, ASI COMO MECANISMOS DE FINANCIAMIENTO Y CRITERIOS DE PRIORIZACION DE LAS INVERSIONES PARA EL DESARROLLO REGIONAL 2. DESARROLLAR Y PROMOVER ESQUEMAS Y ALTERNATIVAS DE FINANCIAMIENTO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS 3. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO, PARA LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION Y COLABORACION QUE LA SECRETARIA DEBA SUSCRIBIR CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS		
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • PROBLEMAS SOCIALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	**DIRECCION DE ESPACIOS PUBLICOS**		
CODIGO DE PUESTO	**15-512-1-M1C017P-0000004-E-C-C**	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$58,690 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: SUPERVISAR EL DISEÑO, ELABORACION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA AUTORIZAR SU EJECUCION Y/O MODIFICACION DE OBRAS Y ACCIONES, EN COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, QUE PERMITAN MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES **FUNCIONES**: 1. PROPONER LA ORIENTACION GENERAL Y ESTRATEGIAS DE LA POLITICA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, CON LA PARTICIPACION QUE CORRESPONDA A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Y A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2. COORDINAR CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y CON LOS MUNICIPIOS EL ANALISIS, DISEÑO Y ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, QUE CONTENGAN Y CONSIDEREN PROYECTOS INTEGRALES QUE SE REQUIERAN PARA LA PROTECCION, CONSERVACION Y APROVECHAMIENTO DE ESPACIOS PUBLICOS MUNICIPALES QUE CONTRIBUYAN A LA SEGURIDAD COMUNITARIA 3. PARTICIPAR EN EL RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, EN LA FORMULACION, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE DESARROLLO URBANO, Y DEL PROGRAMA NACIONAL SECTORIAL Y DE LOS ESPECIALES QUE CORRESPONDAN 4. AUTORIZAR LA EJECUCION Y MODIFICACION DE OBRAS Y ACCIONES COMPRENDIDAS DENTRO DE LOS PROGRAMAS A SU CARGO Y LLEVAR EL REGISTRO DE LAS MISMAS. 5. INTEGRAR EL INVENTARIO DE ESPACIOS PUBLICOS QUE REQUIEREN INTERVENCION, ASI COMO DE LOS APOYADOS POR LA SECRETARIA 6. REQUERIR A LAS DELEGACIONES Y A LOS MUNICIPIOS QUE PROPORCIONEN LA INFORMACION Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA SUSTANCIAR LOS PROYECTOS. 7. ORDENAR LA PRACTICA DE VERIFICACIONES, DILIGENCIAS Y ACREDITACION DE HECHOS, VISITAS DE SEGUIMIENTO, PERITAJES Y DEMAS ACCIONES QUE EL EJERCICIO DE SU FUNCION REQUIERA 8. FUNGIR COMO ENLACE Y VINCULO PERMANENTE DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL Y LOS COORDINADORES DEL PROGRAMA EN LAS DELEGACIONES 9. VERIFICAR LA VALIDACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS, TANTO EN LA MODALIDAD DE MEJORAMIENTO FISICO COMO EN LA DE PROYECTOS SOCIALES. 10. ASEGURAR Y CONTROLAR LA VALIDACION TECNICA DE TODAS LAS OBRAS Y ACCIONES CAPTURADAS EN EL SISTEMA DE INFORMACION Y TRAMITAR ANTE LAS DELEGACIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO SEDATU LAS PROPUESTAS QUE SEAN OBSERVADAS 11. EXPEDIR LOS OFICIOS DE AUTORIZACION PARA SER FIRMADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS Y LOS NUMEROS DE EXPEDIENTE DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE HAYAN OBTENIDO FAVORABLEMENTE LA VALIDACION NORMATIVA Y TECNICA

PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • CONTABILIDAD • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • ECONOMIA SECTORIAL • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION METROPOLITANA**		
CODIGO DE PUESTO	15-514-1-M1C014P-0000007-E-C-A	**NUMERO DE VACANTES**	UNA
ADSCRIPCION	COORDINACION GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	$30,071 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**: PARTICIPAR, DOCUMENTAR E INTEGRAR INFORMACION CON LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS Y LAS ALCALDIAS, EN EL DISEÑO DE POLITICAS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE NECESIDADES Y AREAS DE OPORTUNIDAD EN LAS QUE SEA FACTIBLE IMPULSAR Y EJECUTAR PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACCIONES METROPOLITANOS. **FUNCIONES**: 1. ACOMPAÑAR A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS, LAS ALCALDIAS Y LOS ORGANISMOS COMPETENTES, EN EL PROCESO DE ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO METROPOLITANO, ACORDES CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, LA ESTRATEGIA NACIONAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LOS INSTRUMENTOS DEL SISTEMA GENERAL DE PLANEACION TERRITORIAL APLICABLES, ASI COMO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y APLICABLE A LA MATERIA. 2. ELABORAR OPINIONES SOBRE LOS INSTRUMENTOS DE PLANEACION EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO METROPOLITANO, QUE REMITAN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LOS MUNICIPIOS, LAS ALCALDIAS Y LOS ORGANISMOS COMPETENTES. 3. DAR SEGUIMIENTO A LOS GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ACCIONES Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DE LAS ZONAS METROPOLITANAS Y CONURBADAS DEL PAIS.		

	4. DAR SEGUIMIENTO A LOS GRUPOS DE TRABAJO ENCARGADOS DE DESARROLLAR LAS METODOLOGIAS RELATIVAS A LA IDENTIFICACION, DELIMITACION, CARACTERIZACION Y TIPIFICACION DE LAS ZONAS METROPOLITANAS DEL PAIS. 5. ELABORAR INFORMES Y DOCUMENTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS INVOLUCRADOS EN LAS ESTRATEGIAS DE PLANEACION METROPOLITANA. 6. LAS DEMAS FUNCIONES, ENCARGOS Y ASUNTOS QUE LE ENCOMIENDE EL JEFE SUPERIOR INMEDIATO, ASI COMO LAS DEMAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONAL.	
PERFIL	**ESCOLARIDAD**	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • SOCIOLOGIA • POLITICAS PUBLICAS • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ARQUITECTURA • URBANISMO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES • SOCIOLOGIA POLITICA • SISTEMAS ECONOMICOS ORGANIZACION JURIDICA • GEOGRAFIA HUMANA • SOCIOLOGIA DE LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

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 CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

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 DOF 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 cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU 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 SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, 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 SEDATU 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 (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, 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 COVID-19”, gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del “Formulario sanitario COVID-19” resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble 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.

De conformidad con lo establecido en la página https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/ en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardiacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomaran las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

  En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).
- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero 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 ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión Curricular;
II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Entrevista; y
V. Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de "www.trabajaen.gob.mx", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "www.trabajaen.gob.mx" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "www.trabajaen.gob.mx" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "www.trabajaen.gob.mx", el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Area, Subdirección de Area, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes "RFC", Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.
Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, 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. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal “www.trabajaen.gob.mx”.
Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de “www.trabajaen.gob.mx”, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.
Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica “www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941” o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionara gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.
El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en “www.trabajaen.gob.mx”, 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/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.
El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito, consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

*** Etapa IV. Entrevista.**

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que las Etapas de Entrevista y Determinación se desahoguen a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones

correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos(as) deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “www.trabajaen.gob.mx”.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

14. El de preguntas y respuestas, y
15. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en “www.trabajaen.gob.mx” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

El Secretario Técnico, difundirá en “www.trabajaen.gob.mx”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (la) 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(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

2. 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/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, 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

3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) 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 RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, 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 DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	26 de enero de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	26 de enero al 9 de febrero de 2022
Examen de Conocimientos	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Revisión de Documentos	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Evaluación de la Experiencia	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Valoración de Mérito	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Entrevista	10 de febrero al 26 de abril de 2022
Determinación	10 de febrero al 26 de abril de 2022

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal "www.trabajaen.gob.mx".

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal "www.trabajaen.gob.mx", así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos 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.

6ª 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 SFP en el portal electrónico "www.trabajaen.gob.mx".

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y de forma digital, almacenada en dispositivo USB, CD, DVD, disco duro, o algún otro dispositivo de almacenamiento, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

1. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
2. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
4. RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
5. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
6. Currículum Vítae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda *"Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos"*, sin encuadernar o engargolar.

   Currículum Vítae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
7. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

   En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.

   El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", 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 caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

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 SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", 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 registrada en la SEP 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 SEP, 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 SEP 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 SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor o Servidora Pública 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 o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF 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 las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento 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 activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada 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 lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

10. Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

11. 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 o historial de semanas cotizadas 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 de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. 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).

12. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp 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.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

13. 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.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de “www.trabajaen.gob.mx”.

14. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las 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.

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso 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 de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, 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 del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vítae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “www.trabajaen.gob.mx”.
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
3. 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/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del “Acuerdo” la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones 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, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
2. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
3. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
5. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
6. Portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
7. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.. 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 y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Area y Subdirección de Area será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

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 siguientes ponderaciones:

Director General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección General Adjunta

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirector de Area

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefe de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

1. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionara gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

2. 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 cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU 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 SEDATU, proporcionará.

3. 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 SEDATU, 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 SEDATU 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 COVID-19”, gel antibacterial y toma de temperatura.

4. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del “Formulario sanitario COVID-19” resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble 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.

5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

7. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

8. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, 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 como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.

9. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.

10. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

11. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “www.trabajaen.gob.mx”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.

12. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes 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.

13. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, 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 LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

14. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, 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 LSPCAPF.

15. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

16. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

17. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas 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 CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 51109.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias 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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, 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 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; 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.

(Disponible en la dirección: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941).

16ª Nota Importante (Remuneración).

La Secretaria Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio de 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior, dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en “www.trabajaen.gob.mx”.

17ª Asuntos Generales

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 Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaria Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) 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 20 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Paulina Teresa Labastida Salazar
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 89
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo El Acuerdo, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 89/2022 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	**1.- DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C017P-0001577-E-C-M**		
Nivel Administrativo	Director(a) de Area **M11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$57,605.00 (Cincuenta y siete mil seiscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Coordinar el reclutamiento, selección e ingreso de personal observando las políticas, normas y lineamientos emitidos en la materia por la autoridad correspondiente para que se realicen los pagos al personal y a terceros institucionales, así como, participar en la formación del presupuesto del capítulo de servicios profesionales con la finalidad de contar con los recursos para cubrir las remuneraciones al personal y las aportaciones de seguridad social, en apego a la normatividad aplicable vigente. **2.** Supervisar los trámites para la formalización de nombramientos, promociones, cambios de adscripción y bajas de personal, así como, proponer y coordinar la elaboración de los medios y formas de identificación del personal para el control adecuado de la plantilla de personal. **3.** Coordinar el procedimiento para los cambios de adscripción, captura de incidencias en el sistema de nómina, la recuperación de salarios y otros conceptos no devengados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. **4.** Dar seguimiento a las políticas laborales y sindicales establecidas para los servidores públicos del Registro Agrario Nacional, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como, establecer de conformidad con la política laboral diseñada para este Organo Desconcentrado, las acciones tendientes a mantener una relación cordial y de respeto con las representaciones sindicales registradas ante la autoridad laboral. **5.** Garantizar el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos al personal al servicio del Registro Agrario Nacional. **6.** Autorizar las acciones orientadas a fomentar la coordinación con instituciones de educación superior para establecer programas de servicio social y acciones de capacitación para el personal del Registro Agrario Nacional. **7.** Autorizar el procedimiento para los trámites de contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios o de personal eventual para el cumplimiento de los programas a cargo del Registro Agrario Nacional, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables. **8.** Vigilar que se revisen y analicen las propuestas de movimientos de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que promuevan las Unidades Administrativas del Registro Agrario Nacional, administrar y dar seguimiento a los procedimientos relativos a los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera al interior del Registro Agrario Nacional, para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.		

<table>
<tr><td rowspan="20">Perfil Requerido</td><td rowspan="10">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Liderazgo.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del Puesto	**2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001808-E-C-O**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.

<table>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="3">1. Coordinar la elaboración de los estados financieros para asegurar que los registros contables son confiables.
2. Verificar la realización de los informes contables y presupuestales para facilitar la integración de la información financiera.
3. Prever, gestionar y controlar los recursos presupuestales para asegurar el cumplimiento de los programas y compromisos de la institución.
4. Supervisar la gestión contable y presupuestal de oficinas centrales y delegaciones del Registro Agrario Nacional.
5. Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad que regula el control y ejercicio presupuestal.
6. Supervisar las actividades de control operativo del presupuesto, emisión de pagos de prestación de servicios y pago de insumos necesarios que requieran los programas correspondientes asegurando su oportunidad y eficacia.
7. Supervisar y controlar el archivo contable así como el activo fijo.
8. Coordinar la información financiera de la Cuenta Pública Federal, Dictámenes Financieros, Presupuestales y Fiscales de la Institución.
9. Vigilar y supervisar la entrega de información de los auditores internos y externos, seguimiento y atención.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="5">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">3.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES Y ANALISIS JURIDICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-M1C014P-0001840-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td>Jefe(a) de Departamento O11</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Dirección General de Finanzas y Administración</td><td>Sede</td><td colspan="2">José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Revisar el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, a efecto de lograr uniformidad en su aplicación.
2. Asesorar sobre el alcance legal de los supuestos previstos en los ordenamientos jurídico-laborales, con la finalidad de lograr uniformidad en su aplicación.</td></tr>
</table>

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**4.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001735-E-C-M**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Coordinar los movimientos de personal solicitados por las unidades administrativas para generar las remuneraciones y descuentos a los trabajadores. **2.** Supervisar que las prestaciones de seguridad social se tramiten en el tiempo establecido para que los trabajadores cuenten con estos beneficios. **3.** Planear y supervisar el desarrollo del programa de separación voluntaria de acuerdo a la norma que emita la S.H.C.P. para que los trabajadores se puedan incorporar. **4.** Vigilar que la documentación personal y laboral de los trabajadores sea debidamente integrada a los expedientes que conforman el archivo para proporcionar los servicios e información sobre el desarrollo laboral de los trabajadores. **5.** Verificar que los movimientos de personal queden debidamente integrados en las tarjetas Kardex para llevar un historial de las plazas que han ocupado los trabajadores y llevar un control de vacantes.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	

	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**5.- EJECUTIVO DE SERVICIOS DE NORMAS PARA EL REGISTRO DE TIERRAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C007P-0001686-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro y Control Documental	**Sede**	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Analizar los expedientes de las solicitudes de autorización para la inscripción de los acuerdos de asamblea de adopción de dominio pleno de ejidos. **2.** Analizar los expedientes de las solicitudes de autorización para la inscripción de los acuerdos de asamblea de aportación de tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil. **3.** Analizar las solicitudes individuales de dominio pleno para la expedición de títulos de propiedad de origen parcelario de ejidos.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="5">6.- SUBDELEGADO TECNICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="5">15-B00-1-M1C014P-0002024-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Jefe(a) de Departamento O31</td><td>No. de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="5">$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en Tamaulipas</td><td>Sede</td><td colspan="2">Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="5">1. Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.
2. Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.
3. Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.
4. Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.
5. Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.
6. Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.
7. Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="16">Perfil Requerido</td><td rowspan="11">Escolaridad</td><td colspan="4">Licenciatura o Profesional. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Agropecuarias</td><td colspan="2">Veterinaria y Zootecnia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Agronomía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Ingeniería</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Finanzas</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Arquitectura</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral</td><td colspan="4">Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de Experiencia</td><td colspan="2">Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td colspan="2">Geodesia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td colspan="2">Geografía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Agrarias</td><td colspan="2">Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td colspan="2">Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencia Política</td><td colspan="2">Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias de las Artes y las Letras</td><td colspan="2">Arquitectura</td></tr>
</table>

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**7.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001947-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en el Distrito Federal	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.** Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ingeniería y Tecnología	Topografía	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Geografía	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	

<table>
<tr><td rowspan="15"></td><td rowspan="14">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geodesia</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Geografía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Ingeniería Agrícola</td></tr>
<tr><td>Ciencias Agrarias</td><td>Agronomía</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Tierra y del Espacio</td><td>Sistemas de Información Geográfica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Catastral</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Agrario</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la Artes y las Letras</td><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Ingeniería General</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">8.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001275-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td>Delegación Estatal en Veracruz</td><td>Sede</td><td colspan="2">Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios.
2. Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso.
3. Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna.
4. Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios.
5. Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional.
6. Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación.
7. Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.
8. Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.</td></tr>
</table>

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**9.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001240-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	**Sede**	Calle Gerónimo Treviño No.855, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000 (Entre Amado Nervo y Villagómez).	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**10.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001268-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	**Sede**	Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Agrarias	Agronomía	
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**11.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001370-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	**Sede**	Calzada Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, Mexicali, Baja California, C.P. 21200.	

Funciones Principales del Puesto	**1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**12.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001387-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tabasco	**Sede**	Calle Ignacio Zaragoza No. 607, Col. Centro, Villahermosa, Tabasco, C.P. 87000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.			

<table>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="2">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td>Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="2">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="2">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del Puesto</td><td colspan="4">13.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A</td></tr>
<tr><td>Código del Puesto</td><td colspan="4">15-B00-1-E1C008P-0001225-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel Administrativo</td><td colspan="2">Enlace P11</td><td>No. de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción Mensual Bruta</td><td colspan="4">$11,294.00 (Once mil doscientos noventa y cuatro pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del Puesto</td><td colspan="2">Delegación Estatal en el Estado de México</td><td>Sede</td><td>Calle Josefa Ortiz de Domínguez No. 105, Col. Centro, Toluca, México, C.P. 50000.</td></tr>
<tr><td>Funciones Principales del Puesto</td><td colspan="4">1. Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.
2. Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados.
4. Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil Requerido</td><td rowspan="3">Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional. Titulado(a), en alguna de las siguientes carreras:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area de Estudio</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Campo de Experiencia</td><td>Area de Experiencia</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="3">Mínimo Aprobatorio de 70 (En escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td colspan="3">1.- Orientación a Resultados.
2.- Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disponibilidad para viajar.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, Bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. 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 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 o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación Requerida	Los candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. **2.** Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro. **3.** Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción “vista preliminar”, detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. **4.** Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. **5.** Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. **(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).** **6.** Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para los puestos de **Director de Recursos Humanos (CDMX), Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto (CDMX), Jefe de Departamento de Prestaciones y Análisis Jurídico (CDMX), Jefe del Departamento de Administración de Personal (CDMX), Ejecutivo de Servicios de Normas para el Registro de Tierras (CDMX), Subdelegado Técnico (Tamaulipas), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Distrito Federal), Jefe de Area de Registro (Tabasco) y Jefe de Area de Registro A (Estado de México)** sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones.

	Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para los puestos en concurso de**, Jefe de Area de Catastro (Nuevo León y Tamaulipas) y Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Baja California)** solo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. Para el puesto en concurso de **Jefe de Area de Atención al Público (Veracruz),** solo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato Titulado. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. **7.** **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). **8.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). **11.** En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). **12.** Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento “Metodología y Escalas de Calificación” publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga “Documentos e información relevante”. **13.** Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. “Para las promociones por concurso de los y 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 (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO”, por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: “Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (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 Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares”.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o 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 este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.</td></tr>
<tr><td>Registro de los (las) Participantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Etapas del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>26 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 10 de febrero al 25 de abril de 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.
En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.
La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, 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; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 89.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentos e información relevante”, en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td>La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos).
• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.
<table>
<tr><th>Etapas</th><th>Subetapas</th><th>Puntaje para todos los niveles de puesto</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Examen 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 colspan="2">IV. Entrevistas.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puntaje total</td><td>100</td></tr>
</table>
Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.
I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.
II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o 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, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as).
III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td>Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso: • Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso. • Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o • Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a). En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios **NO** se considera procedente, cuando: **I.** El sistema arroje un folio de rechazo **II.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
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) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los y las aspirantes estarán obligados u obligadas 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. **5.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en 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 Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **7.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a 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.

	8. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **9.** Aplicación de las medidas sanitarias de prevención de riesgo de contagio de Covid-19, de acuerdo a los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" para la realización de los concursos en el Registro Agrario Nacional, mismas que se describen a continuación: **Al ingresar al inmueble las y los aspirantes deberán atender lo siguiente:** • Uso de cubrebocas obligatorio de forma correcta tapando nariz, boca y mentón (la institución no se los proveerá). • Aplicar gel en las manos con base de alcohol mínima al 70%. • Permitir la medición de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo digital. • Las personas participantes que presenten temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C no podrán ingresar al edificio. • Sanitizar el calzado, con jergas húmedas saturadas con hipoclorito de sodio las cuales se colocaran en la entrada de las instalaciones. • Mantener la sana distancia (1.5Mts) • Atender las indicaciones del personal a cargo del filtro sanitario y todas las acciones que se le indiquen. **Dentro del inmueble las y los aspirantes deberán de seguir las siguientes indicaciones:** • Uso de cubrebocas de manera correcta tapando boca, nariz y mentón, durante toda la permanencia en el edificio. • No saludar de mano, beso o abrazo. • Usar la etiqueta respiratoria: al estornudar y/o toser, cubrir la boca con el ángulo interno del antebrazo o un pañuelo desechable y depositarlo en el bote de la basura. No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos. • Respetar y acatar todas las señalizaciones ubicadas en las instalaciones tales como: los sentidos establecidos para transitar por los pasillos y las marcas de espera señaladas en el piso. • El uso del elevador y el montacargas será exclusivo para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas adultas mayores. • Por ningún motivo deberán de pegar la botella, taza o cualquier recipiente, a la boquilla de los despachadores de agua de uso común. • Llevar su propio bolígrafo de tinta color azul obligatorio (la institución no se los proveerá). • Lavarse las manos antes de entrar al aula. **10.** Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, los participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso. **11.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora General de Finanzas y Administración
Alma J. Ramírez Moctezuma
Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA SECTUR 003/2022

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 la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	**DIRECCION DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO**		
Código del Puesto	**21-311-1-M1C018P-0000014-E-C-A**		
Nivel Administrativo	**M21**	**Número de vacantes**	**1**
Sueldo Bruto mensual	$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Certificación Turística	**Sede**	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1. Proponer el diseño y coordinar la administración del Registro Nacional de Turismo, el cual será operado por las entidades federativas y los municipios, con objeto de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera. 2. Expedir a los prestadores de servicios turísticos inscritos en el registro el certificado correspondiente, con el cual se acredite y garantice su calidad de prestadores de servicios turísticos avalados por la secretaría. 3. Formular de manera coordinada con los gobiernos locales, municipales y del Distrito Federal, los mecanismos que permitan la inscripción al Registro Nacional de Turismo, con el objeto de que los prestadores cuenten con las facilidades necesarias para llevar a cabo los trámites correspondientes. 4. Revisar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de la convocatoria nacional de inscripción al Registro Nacional de Turismo, dirigida a los prestadores de servicios turísticos en coordinación con los enlaces de la Dirección General Jurídica. 5. Consolidar y proponer a su superior jerárquico, el proyecto de la convocatoria nacional de inscripción al Registro Nacional de Turismo, dirigida a los prestadores de servicios turísticos. 6. Formular y proponer las normas para la integración y operación del Registro Nacional de Turismo con el objetivo de construir un sistema confiable de información. 7. Desarrollar y proponer las disposiciones reglamentarias que señalen a todas aquellas personas físicas y morales obligadas a inscribirse en el Registro Nacional de Turismo, para consulta de los usuarios.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Determinar y difundir la información que se requerirá a los prestadores de servicios para ser inscritos en el Registro Nacional de Turismo, para su conocimiento y preparación adecuada de sus requisitos.
9. Coordinar la difusión de la información que derive del Registro Nacional de Turismo, con el objeto de que se haga llegar al público en general, a través de su página web y en los medios que ésta determine.
10. Determinar en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la plataforma digital en la cual se administrarán los datos del Registro Nacional de Turismo para un funcionamiento óptimo del registro.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio:</td><td>Carrera Genérica:</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo de años: 6 años</td></tr>
<tr><td>Campo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td></td><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Capacidades Profesionales:</td><td colspan="2">Liderazgo
Negociación</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</td><td colspan="3">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.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso 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 Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.

	En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.
Disposiciones Generales	1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto 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 SARS-CoV2 (COVID-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando 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:

Etapa	Sub etapa	Puntos
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
	Evaluaciones de Habilidades	10
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
	Valoración del Mérito	10
IV. Entrevista		30
Total		**100**

El **Sistema de Puntuación General** aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:

Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR
Director General	Director General
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios

<table>
<tr><td>Calendario del Proceso de Selección</td><td>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>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>26 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 09 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td><td>A partir del 14 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 14 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 14 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>A partir del 21 de febrero de 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 21 de febrero 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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>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 Trabajen, 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.</td></tr>
</table>

	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 dela 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 renunciable, 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: I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria **no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante**, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vítae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx.
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la 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 a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.
De las Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo 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 26 de enero 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, la Secretaria Técnica
Lic. María Guadalupe Angélica Montalvo Rodríguez
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

ALCANCE A LA NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PROFEPA 06-2021, PUBLICADA EL 19 DE ENERO DEL 2022.

Con fundamento legal en los Artículos 67, Fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18 y 32 de su Reglamento; Numeral 195 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, los Comités Técnicos de Selección conformados para los concursos conformados para los concursos públicos y abiertos de la convocatoria 06-2021, informa sobre la nota aclaratoria de la convocatoria PROFEPA 06-2021 de las actualizaciones a las Bases de Participación publicadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 19 de enero de 2022, de los puestos:

Concurso	Código de Puesto	Denominación del Puesto
94507	16-E00-1-M1C014P-0005769-E-C-Q	Jefe de Departamento de Comunicación Gráfica
94508	16-E00-1-M1C017P-0003512-E-C-N	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
94509	16-E00-1-E1C008P-0004561-E-C-D	Analista Técnico C
94510	16-E00-1-M1C014P-0005838-E-C-D	Coordinador de Seguimiento a Programas
94814	16-E00-1-M1C014P-0005847-E-C-U	Coordinador de Indicadores
94511	16-E00-1-M1C014P-0005649-E-C-U	Jefe de Departamento de Evaluación de Auditores Ambientales
94512	16-E00-1-E1C011P-0006222-E-C-D	Coordinador de Inspectores D
94622	16-E00-1-E1C008P-0004539-E-C-U	Analista Técnico C
94514	16-E00-1-E1C007P-0003992-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94515	16-E00-1-E1C007P-0006196-E-C-P	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B
94516	16-E00-1-E1C007P-0004329-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94517	16-E00-1-E1C007P-0006461-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
94519	16-E00-1-E1C007P-0006423-E-C-D	Representante de la PROFEPA
94520	16-E00-1-E1C008P-0004582-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
94521	16-E00-1-E1C007P-0006300-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94522	16-E00-1-E1C007P-0004015-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94523	16-E00-1-E1C007P-0003943-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94524	16-E00-1-E1C007P-0006377-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94661	16-E00-1M1C017P-0003513-E-C-P	Director de Control de Procedimientos Administrativos
94525	16-E00-1-M1C014P-0006258-E-C-P	Jefe de Departamento de Juicios de Amparo
94528	16-E00-1-E1C007P-0005971-E-C-P	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales
94529	16-E00-1-M1C016P-0003542-E-C-P	Director de Investigación Administrativa
94530	16-E00-1-M1C014P-0005614-E-C-P	Jefe de Departamento de Reconsideraciones y Conmutaciones
94616	16-E00-1-E1C007P-0004485-E-C-P	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales
94618	16-E00-1-E1C007P-0004468-E-C-D	Representante de la PROFEPA
94619	16-E00-1-E1C007P-0006306-E-C-P	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales

94649	16-E00-1-E1C007P-0006432-E-C-P	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales
94656	16-E00-1-E1C007P-0006608-E-C-P	Especialista en Legislación Ambiental y Recursos Naturales B
94813	16-E00-1-E1C007P-0004043-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94663	16-E00-1-E1C007P-0003890-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94666	16-E00-1-E1C007P-0004065-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94757	16-E00-1-E1C007P-0004044-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94759	16-E00-1-E1C007P-0006399-E-C-P	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B
94760	16-E00-1-M1C014P-0006210-E-C-R	Jefe de Departamento de Quejas, Denuncias y Comunicación
94761	16-E00-1-E1C007P-0004384-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales
94792	16-E00-1-E1C007P-0004427-E-C-P	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales
94793	16-E00-1-E1C007P-0006448-E-C-P	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales
94794	16-E00-1-E1C007P-0003865-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94798	16-E00-1-E1C007P-0006391-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94803	16-E00-1-M1C014P-0006166-E-C-D	Inspector General de ZOFEMAT
94807	16-E00-1-M1C014P-0006186-E-C-D	Inspector Elite
94808	16-E00-1-E1C012P-0006711-E-C-D	Analista Administrativo E
94790	16-E00-1-E1C008P-0004575-E-C-U	Analista Jurídico
94812	16-E00-1-E1C007P-0004327-E-C-D	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B
94791	16-E00-1-E1C008P-0005964-E-C-U	Analista de Bases de Datos de Programas Voluntarios

En atención al acuerdo UNICO celebrado en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 12 de enero de 2022, El periodo de registro en el portal de TrabajaEn, con la finalidad de cumplir con el plazo de los 10 días hábiles a los que hace alusión el Numeral 211 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, para el registro de las personas interesadas; así como el cambio de fecha o plazo para el desarrollo de las etapas del concurso:

BASES DE PARTICIPACION				
Desarrollo del Concurso y Presentación De Evaluaciones	**DICE**		**DEBE DECIR**	
	ETAPA	**FECHA O PLAZO**	**ETAPA**	**FECHA O PLAZO**
	Registro de Aspirantes	Del 15 de diciembre al 29 de diciembre de 2021.	**Registro de Aspirantes**	Del 19 al 28 de enero de 2022
	Revisión Curricular	Del 15 de diciembre al 29 de diciembre de 2021.	**Revisión Curricular**	Del 19 al 28 de enero de 2022
	Evaluación de Conocimientos	Del 06 de enero al 12 de enero de 2022.	**Evaluación de Conocimientos**	Del 02 de febrero al 11 de marzo de 2022
	Evaluación de Habilidades	Del 14 de enero al 20 de enero de 2022.	**Evaluación de Habilidades**	Del 04 de febrero al 11 de marzo de 2022

	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 21 de enero al 11 de febrero de 2022.	**Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)**	Del 04 de febrero al 11 de marzo de 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 27 de enero al 11 de marzo de 2022.	**Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	Del 07 de febrero al 11 de marzo de 2022
	Determinación	Del 27 de enero al 11 de marzo de 2022.	**Determinación**	Del 07 de febrero al 11 de marzo de 2022

Para dudas o aclaraciones puede comunicarse a la Dirección de Profesionalización de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en el teléfono (55) 5449 6300, extensiones 16915, 16107 o a los correos electrónicos cecilia.gonzalez@profepa.gob.mx, catalina.luciano@profepa.gob.mx, ingreso@profepa.gob.mx; vanessa.jimenez@profepa.gob.mx y farid.saldana@profepa.gob.mx.

Ciudad de México, a 26 de enero de 2022.
El Comité Técnico de Selección.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización
María Esther Prieto González
Rúbrica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Acuerdo que determina el inicio y clausura del periodo ordinario de sesiones del Consejo de Carrera de la Guardia Nacional, correspondiente al año 2022. 2

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se modifican las Bases de la autorización para el establecimiento en México de la oficina de representación de la entidad financiera del exterior Japan Bank for International Cooperation. 3

SECRETARIA DE BIENESTAR

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado el 31 de mayo de 2021. 4

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Nota Aclaratoria al Acuerdo por el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible (PROCODES) para el ejercicio fiscal 2022, publicado el 31 de diciembre de 2021. 5

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

Aviso mediante el cual se dan a conocer las fórmulas, así como las variables consideradas para la distribución de los recursos correspondientes a la prestación de servicios de educación para adultos, previstos en el Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) para el ejercicio fiscal de 2022. 18

Aviso mediante el cual se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de 2022, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM), en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior. 21

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos actualizados de los trámites del Instituto Nacional del Derecho de Autor, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Cultura. 34

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía por el que determina las tarifas finales del suministro básico aplicables para el periodo comprendido del 1 al 31 de enero de 2022, y su Anexo Único. 110

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 130

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 130

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 130

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba el modelo para la operación del Sistema de registro de solicitudes, sustituciones y acreditación de representantes generales y ante mesas directivas de casilla, de los Partidos Políticos Nacionales para la Revocación de Mandato 2022. 131

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la adenda del Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y Capacitación Electoral para el proceso de Revocación de Mandato. Precisiones operativas derivadas del acatamiento a la sentencia SUP-RAP-415/2021 y acumulados del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación. 133

AVISOS

Judiciales y generales. 137

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 153

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*

26 DE ENERO
ANIVERSARIO DEL NACIMIENTO DE JUSTO SIERRA MÉNDEZ, EN 1848

Justo Sierra Méndez nació el 26 de enero de 1848 en el puerto de San Francisco de Campeche. Poco después, el 2 de febrero, México suscribió con Estados Unidos el Tratado Guadalupe-Hidalgo, por el que concluyó la guerra en la cual nuestro país perdió más de la mitad de su territorio original.

Fue hijo de Justo Sierra O'Really y de Concepción Méndez Ibarra. Realizó estudios primarios en el Colegio San Miguel de Estrada. En 1857, se trasladó con su familia a Mérida, Yucatán. En 1861, al morir su padre, doña Concepción decidió radicar con sus hijos en la Ciudad de México, donde el joven Justo, de 13 años, fue inscrito en el Colegio Liceo Franco Mexicano.

En 1863, Justo Sierra inició estudios de abogacía por el Colegio de San Ildefonso. Desde entonces empezó a combinar sus labores de estudiante con las de escritor y poeta. A partir de 1868 participó en las reuniones literarias a las que asistía la élite cultural mexicana de la segunda mitad del siglo XIX, entre otros, Guillermo Prieto, Ignacio Ramírez, Manuel Payno, Vicente Riva Palacio e Ignacio Manuel Altamirano, éste último llegó a tener especial aprecio y admiración por Justo Sierra, debido a su talento y cultura. Sierra obtuvo el título de abogado en 1871, y al año siguiente aceptó un puesto como secretario de una de las salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. A partir de este momento, compartió este empleo con sus primeras experiencias docentes en el Conservatorio Nacional donde impartía clases de declamación. También se dedicó al periodismo en el diario *El Federalista*, donde colaboró de 1872 a 1876. También escribió en *La Tribuna*, periódico yucateco, y se dedicó a la creación literaria.

En 1877, Sierra inició formalmente su cátedra sobre historia y cronología en la Escuela Nacional Preparatoria, labor que lo perfiló como el maestro que dedicaría su talento al rubro de la educación nacional. También escribió dos libros: *Compendio de historia general*, *Compendio de historia de la Antigüedad* y años después un Catecismo de historia patria. A la par de su labor docente, continuó la colaboración con diversas revistas literarias como *La Revista Nacional* y la *Revista Azul*. En 1900 fue publicada una de sus obras más importantes: *México: su evolución social*, en la que propuso una visión evolucionista de la historia de México. A Sierra le correspondió coordinar la obra, pero también redactó la parte de la evolución política.

En 1901, Sierra realizó un viaje a Europa, a los 53 años, y a su regreso inició su ascenso como el gran educador que conocemos. Fue nombrado subsecretario de Instrucción Pública. En aquellos años, el ramo de la educación formaba parte de la Secretaría de Justicia. Cuando fue designado para este cargo, era un profundo conocedor de la materia. En 1870 había escrito y reflexionado sobre la Escuela Nacional Preparatoria, sobre su plan de estudios y sobre el positivismo. En 1881, como diputado al Congreso de la Unión, propuso sin éxito, la creación de la Universidad Nacional. Al ser designado subsecretario de Instrucción Pública, se dedicó a crear y fortalecer el sistema de educación pública, creando el Consejo Superior de Educación Pública. En 1900 y 1904 fue ministro de la Suprema Corte de Justicia.

En 1906, Sierra publicó *Juárez, su obra y su tiempo*, una de las mejores biografías que se han escrito sobre el presidente Benito Juárez. En 1905, Porfirio Díaz autorizó a Justo Sierra la creación de la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes. Con ello, por primera vez en la historia de México, se decidió declarar a la educación como una prioridad nacional al crear una secretaría especializada y encargada de atender la educación en todos sus niveles. Sierra realizó una reforma completa de la educación, desde el nivel básico hasta el superior, incluyendo la creación de la Universidad Nacional, institución que abrió sus puertas el 22 de septiembre de 1910, a 58 días del estallido de la revolución maderista.

Tras el derrocamiento del gobierno porfirista, Sierra renunció al ministerio de Educación. El presidente Francisco I. Madero nombró a Sierra como ministro plenipotenciario de México en España. Falleció en Madrid, el 13 de septiembre de 1912. Fue trasladado a México con grandes honores y se le inhumó en el Panteón Francés. En el centenario de su nacimiento, en 1948, fue declarado Maestro de América por la UNAM y otras universidades latinoamericanas. Se editaron sus obras completas en 15 tomos y sus restos mortales fueron trasladados a la actual Rotonda de las Personas Ilustres. El 26 de mayo de 1999, su nombre fue inscrito en letras de oro en el muro de honor del Palacio Legislativo. En 2012 se conmemoró el centenario de su fallecimiento. En 2022 será recordado con motivo de su 110 aniversario luctuoso.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

Esta edición consta de 496 páginas