



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 2

Ciudad de México, miércoles 2 de febrero de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Economía

Secretaría de Cultura

Secretaría de Turismo

Instituto de Salud para el Bienestar

Procuraduría Agraria

Instituto Mexicano del Seguro Social

Banco de México

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Índice en página 513

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

AVISO mediante el cual se da a conocer la liga donde se puede consultar el Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México.

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

ALEJANDRO RAMÍREZ SANDOVAL, Subdirector Corporativo Jurídico y de Seguridad de la Casa de Moneda de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, fracciones II y III de la Ley de la Casa de Moneda de México; 101, fracción I, de la Ley General de Bienes Nacionales; 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; numeral 6.1. del Manual de Organización de la Casa de Moneda de México; y

CONSIDERANDO

El último párrafo del artículo segundo del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de agosto de 2012, por el que se modifica el diverso de fecha 10 de agosto de 2010; y la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta Décima Época, Libro 26, Enero de 2016, Tomo II, página 1512, Tesis: 2a./J. 152/2015 (10a.) registro número 2010889, en Materia Administrativa; esta Entidad, publica la normatividad interna que enseguida se indica, la cual puede verificarse completa en el portal web: www.gob.mx y en la dirección electrónica <http://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMASAPF/> y

www.dof.gob.mx/2022/SHCP/MANUAL_ADMINISTRACION_CasadeMoneda_14-MAYO-2021.pdf

DENOMINACION DE LA NORMA: Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México.

EMISOR: Casa de Moneda de México.

FECHA DE EMISION: 01 de agosto 2005. Reformado el 14 de mayo de 2021.

MATERIA: Administrativa.

TRANSITORIOS

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

Ciudad de México, a 25 de octubre de 2021.- El Subdirector Corporativo Jurídico y de Seguridad, Lic. **Alejandro Ramírez Sandoval**.- Rúbrica.

(R.- 516376)

AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación, a partir del 1 de enero de 2022, son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$9,320.00
1 plana	\$18,640.00
1 4/8 planas	\$27,960.00
2 planas	\$37,280.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental.

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 Bis, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 80 y 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria; 28, 35 Bis y 167 Bis de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 4, 17A y 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3o. fracción III y 4o. de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 5,6 párrafos tercero y cuarto, 12, 13, 28, 30 y 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental y 5, fracción XXV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que los Programas de Mejora Regulatoria son una herramienta prevista en la Ley General de Mejora Regulatoria que tiene por objeto mejorar la regulación vigente e implementar acciones de simplificación de Trámites y Servicios;

Que el 30 de agosto de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el “Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria”, como un instrumento programático para articular la política de mejora regulatoria de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal y asegurar el cumplimiento de la Ley General de Mejora Regulatoria, misma que en su Meta 10.3 establece la implementación e institucionalización de los Programas de Mejora Regulatoria;

Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria expidió los “Lineamientos de los Programas de Mejora Regulatoria 2019-2020 de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Federal”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2019, en los cuales se establecen los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria de los Sujetos Obligados;

Que el artículo 84 de la Ley General de Mejora Regulatoria faculta a las Dependencias del Ejecutivo Federal en su carácter de sujetos obligados de la Administración Pública Federal para llevar a cabo la simplificación administrativa de los trámites y servicios de su competencia, a través de cualquier acción de mejora, mediante Acuerdos Generales que se publiquen en los medios de difusión oficial;

Que a fin de contribuir en la simplificación, modernización y la gestión pública transparente de los trámites y servicios, y perseguir con ello el máximo bienestar de la sociedad, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) inscribió en el Programa de Mejora Regulatoria 2019-2020 la acción “Mejora de medios digitales del Trámite o Servicio”, para los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios denominados: SEMARNAT-04-001 “Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo”; SEMARNAT-04-002-A “Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. No incluye actividad altamente riesgosa”; SEMARNAT-04-002-B “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. Incluye actividad altamente riesgosa”; SEMARNAT-04-003-A “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional. No incluye actividad altamente riesgosa”; SEMARNAT-04-003-B “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional. Incluye actividad altamente riesgosa”, y SEMARNAT-09-001-B “Trámite unificado de cambio de uso del suelo forestal. Modalidad B”.

Que asimismo, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales inscribió en el mencionado Programa de Mejora Regulatoria 2019-2020 la acción “Simplificación de formato”, para los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios denominados: SEMARNAT-04-005 “Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental”; SEMARNAT-04-006 “Exención de la presentación de la

manifestación de impacto ambiental”; SEMARNAT-04-007 “Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental”; SEMARNAT-04-008 “Modificaciones de la obra, actividad o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental”, y SEMARNAT-04-009 “Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental”.

Que los trámites denominados SEMARNAT-04-001 “Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo”; SEMARNAT-04-002-A “Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. No incluye actividad altamente riesgosa”; SEMARNAT-04-002-B “Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. Incluye actividad altamente riesgosa”; SEMARNAT-04-003-A “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional. No incluye actividad altamente riesgosa”; SEMARNAT-04-003-B “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional. Incluye actividad altamente riesgosa”, y SEMARNAT-04-006 “Exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental”, se pueden realizar de manera presencial o en línea a través de la plataforma denominada MIA-Electrónica. No obstante, que para quienes opten ingresar sus trámites de manera presencial, se estima pertinente que las notificaciones de los documentos de respuesta se realicen preferentemente a través de medios electrónicos, favoreciendo las medidas sanitarias implementadas debido a la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2, mismo que provoca la enfermedad denominada COVID-19, con el objeto de evitar al máximo la concentración física, así como el tránsito o desplazamiento de personas, a fin de resguardar la salud de los servidores públicos y de la ciudadanía;

Que en el artículo primero del “ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo del sector ambiental en las materias que se indican.” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2016, se expidieron los formatos oficiales de los siguientes trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de Evaluación de Impacto ambiental: SEMARNAT-04-005 “Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental”; SEMARNAT-04-006 “Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental”; SEMARNAT-04-007 “Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental”; SEMARNAT-04-008 “Modificaciones de la obra, actividad o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental”, y SEMARNAT-04-009 “Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental”.

Que los trámites denominados: SEMARNAT-04-001 “Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo”; SEMARNAT-04-002-A “Recepción, Evaluación y Resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. No incluye actividad altamente riesgosa”; SEMARNAT-04-002-B “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. Incluye actividad altamente riesgosa”; SEMARNAT-04-003-A “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional. No incluye actividad altamente riesgosa”; SEMARNAT-04-003-B “Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional. Incluye actividad altamente riesgosa”; y SEMARNAT-09-001-B “Trámite unificado de cambio de uso del suelo forestal. Modalidad B”, carecen de un formato oficial de ingreso y que la expedición de los mismos se realiza a fin de facilitar a los usuarios la presentación del trámite de forma clara y ordenada, además de facultarlos para que a través de la presentación de dicho formato, se pueda señalar de forma explícita la aceptación de recibir de manera electrónica las notificaciones de sus documentos de respuesta.

Que este mecanismo de comunicación se promueve a fin de evitar traslados a los particulares, minimizar gastos de operación por conceptos de viáticos, y obtener un impacto positivo al optimizar los tiempos de entrega de los oficios de respuesta.

Que por los motivos antes expuestos y con el objeto de brindar mayor claridad y certeza jurídica respecto de la aceptación de notificaciones por medios electrónicos, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se dan a conocer los formatos de los trámites identificados con Homoclaves: SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-002-B, SEMARNAT-04-003-A, SEMARNAT-04-003-B y SEMARNAT-09-001-B, así como la modificación de los formatos correspondientes a los trámites identificados con Homoclaves: SEMARNAT-04-005, SEMARNAT-04-006, SEMARNAT-04-007, SEMARNAT-04-008 y SEMARNAT-04-009, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

“ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE EXPIDEN LOS FORMATOS DE LOS TRÁMITES QUE SE INDICAN, DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL”

ARTÍCULO PRIMERO. Se dan a conocer los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental, que a continuación se indican:

	Formato	Homoclave	Nombre oficial del trámite
I.	FF-SEMARNAT-116	SEMARNAT-04-001	Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo.
II.	FF-SEMARNAT-117	SEMARNAT-04-002-A	Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. No incluye actividad altamente riesgosa.
III.	FF-SEMARNAT-118	SEMARNAT-04-002-B	Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. Incluye actividad altamente riesgosa.
IV.	FF-SEMARNAT-119	SEMARNAT-04-003-A	Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional. No incluye actividad altamente riesgosa.
V.	FF-SEMARNAT-120	SEMARNAT-04-003-B	Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad Regional. Incluye actividad altamente riesgosa.
VI.	FF-SEMARNAT-121	SEMARNAT-09-001-B	Trámite unificado de cambio de uso del suelo forestal. Modalidad B.

Los formatos de los trámites identificados con Homoclaves: SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-002-B, SEMARNAT-04-003-A, SEMARNAT-04-003-B y SEMARNAT-09-001-B se incluyen en el Anexo Único del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se dan a conocer las modificaciones a los formatos oficiales de los trámites a cargo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental, que a continuación se indican:

	Formato	Homoclave	Nombre oficial del trámite
I.	FF-SEMARNAT-083	SEMARNAT-04-005	“Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental”.
II.	FF-SEMARNAT-084	SEMARNAT-04-006	“Exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental”.
III.	FF-SEMARNAT-085	SEMARNAT-04-007	“Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental”.
IV.	FF-SEMARNAT-086	SEMARNAT-04-008	“Modificaciones de la obra, actividad o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental”.
V.	FF-SEMARNAT-087	SEMARNAT-04-009	“Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental”.

Los formatos de los trámites identificados con Homoclaves: SEMARNAT-04-005, SEMARNAT-04-006, SEMARNAT-04-007, SEMARNAT-04-008 y SEMARNAT-04-009 se incluyen en el Anexo Único del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO. Para recibir notificaciones electrónicas sobre los trámites señalados en los artículos Primero y Segundo del presente Acuerdo, ingresados de manera presencial, los interesados podrán manifestar expresamente su aceptación de recibir notificaciones a través del(os) correo(s) electrónico(s) que proporcionen para tal efecto en el formato correspondiente, en términos de lo previsto en el artículo 35, fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Para efectos de lo anterior, se utilizarán las direcciones de correo electrónico indicadas en la Tabla 1, conforme a la Unidad Administrativa que tenga a cargo el trámite correspondiente.

Tabla 1. Listado de direcciones y correos electrónicos para realizar las notificaciones electrónicas.

No.	Oficina de Representación (antes Delegación Federal) de la SEMARNAT	Domicilio	Correo electrónico
1	Aguascalientes	Av. Francisco I. Madero Núm. 344, Col. Zona Centro C.P. 20000, Aguascalientes, Ags.	notificaciones.aguascalientes@semarnat.gob.mx
2	Baja California	Calz. Cety's Núm. 2799, Centro Corporativo "Aelus" Edif. "C" Local 19, 3er Nivel, Col. Rivera, C.P. 21259, Mexicali, B. C.	notificaciones.bc@semarnat.gob.mx
3	Baja California Sur	Melchor Ocampo Núm. 1045, Col. Centro, C.P. 23000, La Paz, B. C. Sur.	notificaciones.bcs@semarnat.gob.mx
4	Campeche	República del Salvador Núm. 85 entre Querétaro y Coahuila, Barrio de Santa Ana. C.P. 24050.	notificaciones.campeche@semarnat.gob.mx
5	Chiapas	5 Poniente Norte Núm. 1207 Entre 10A y 11A norte, Col. Barrio Niño de Atocha C.P. 29037, Tuxtla Gutiérrez, Chis.	notificaciones.chiapas@semarnat.gob.mx
6	Chihuahua	Calle Urano Núm. 4503, Col. Satélite, C.P. 31104, Chihuahua, Chih.	notificaciones.chihuahua@semarnat.gob.mx
7	Coahuila de Zaragoza	Blvd. Fundadores Núm. 7640, Col. Sauz, C.P. 25294, Saltillo, Coah.	notificaciones.coahuila@semarnat.gob.mx
8	Colima	Victoria Núm. 360, Col. Centro, C.P. 28000, Colima, Col.	notificaciones.colima@semarnat.gob.mx
9	Ciudad de México	Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Secc, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.	notificaciones.dgira@semarnat.gob.mx
10	Durango	Blvd. Durango Núm. 198, Col. Jalisco, C.P. 34170, Durango, Dgo.	notificaciones.durango@semarnat.gob.mx
11	Estado de México	Andador Valentín Gómez Farías Núm. 108, Col. San Felipe Tlalmimilolpan, C.P. 50250, Toluca, México.	notificaciones.edomex@semarnat.gob.mx
12	Guanajuato	Londres Núm. 404, Col. Andrade, C.P. 37370, León, Gto.	notificaciones.guanajuato@semarnat.gob.mx
13	Guerrero	Av. Costera Miguel Alemán Núm. 315 4º Piso, Palacio Federal Col. Centro, C.P. 39300, Acapulco de Juárez, Gro.	notificaciones.guerrero@semarnat.gob.mx
14	Hidalgo	Blvd. Everardo Márquez Núm. 612, Fracc. Los Maestros, C.P. 42092, Pachuca de Soto, Hgo.	notificaciones.hidalgo@semarnat.gob.mx
15	Jalisco	Av. Alcalde Núm. 500, 2º y 8º Piso, Col. Alcalde Barranquitas, C.P. 44270, Guadalajara, Jal.	notificaciones.jalisco@semarnat.gob.mx
16	Michoacán de Ocampo	Periodista Bustamante, Núm. 222, Col. Rinconada Del Valle, C.P. 58190, Morelia, Mich.	notificaciones.michoacan@semarnat.gob.mx
17	Morelos	Calle Primavera Núm. 12, Col. Lomas de Chamilpa C.P. 62218, Cuernavaca, Mor.	notificaciones.morelos@semarnat.gob.mx
18	Nayarit	Av. Allende Núm. 110 Oriente, 2º Piso, Col. Centro, C.P. 63000, Tepic, Nay.	notificaciones.nayarit@semarnat.gob.mx
19	Nuevo León	Av. Benito Juárez Núm. 500 1er Piso, Palacio Federal Col. Centro, C.P. 67100, Guadalupe, N. L.	notificaciones.nuevoleon@semarnat.gob.mx
20	Oaxaca	Sabinos Núm. 402, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca de Juárez, Oax.	notificaciones.oaxaca@semarnat.gob.mx
21	Puebla	Calle 3 Poniente Núm. 2926, Col. la Paz C.P. 72160, Puebla, Pue.	notificaciones.puebla@semarnat.gob.mx
22	Querétaro	Ignacio Pérez Núm. 50 Col. Centro, C.P. 76000, Querétaro, Qro.	notificaciones.queretaro@semarnat.gob.mx
23	Quintana Roo	a) Blvd. Kukulkan Km. 4.5 Zona Hotelera Cancún Quintana Roo C.P. 77500. b) Av. Insurgentes Núm. 445 Col. Magisterial, C.P. 77039, Chetumal, Quintana Roo.	notificaciones.quintanaroo@semarnat.gob.mx
24	San Luis Potosí	Vista Hermosa Núm. 480, Col. Las Águilas, C.P. 78270, San Luis Potosí, SLP.	notificaciones.sanluispotosi@semarnat.gob.mx
25	Sinaloa	Cristobal Colón Núm. 144 Oriente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sin.	notificaciones.sinaloa@semarnat.gob.mx
26	Sonora	Paseo Río Sonora y Galeana S/Núm. Centro de Gobierno Edif. Hermosillo 2º Nivel, Col. Proyecto Río Sonora C.P. 83270, Hermosillo, Son.	notificaciones.sonora@semarnat.gob.mx
27	Tabasco	Av. Paseo de la Sierra Núm. 613, Col. Reforma, C.P. 86080, Villahermosa, Tab.	notificaciones.tabasco@semarnat.gob.mx
28	Tamaulipas	Juan B. Tijerina, esquina con José María Morelos, Palacio Federal 2º Piso, Zona Centro, C.P. 87000, Cd. Victoria, Tamps.	notificaciones.tamaulipas@semarnat.gob.mx
29	Tlaxcala	Calle 37 Núm. 403, Col. Loma Xicoténcatl, C.P. 90062, Tlaxcala, Tlax.	notificaciones.tlaxcala@semarnat.gob.mx
30	Veracruz	Av. Lázaro Cárdenas Núm. 1500, Col. Ferrocarrilera, C.P. 91120, Xalapa, Ver.	notificaciones.veracruz@semarnat.gob.mx
31	Yucatán	Calle 59 B Núm. 238 Edif. "B" Por Avenida Zamná, Fracc. Yucalpetén, C.P. 97238, Mérida, Yuc.	notificaciones.yucatan@semarnat.gob.mx
32	Zacatecas	Segunda de Matamoros Núm. 127, Col. Centro Histórico, C.P. 98000, Zacatecas, Zac.	notificaciones.zacatecas@semarnat.gob.mx

ARTÍCULO CUARTO.- Los formatos e instructivos contenidos en el Anexo Único del presente Acuerdo podrán reproducirse por cualquier medio, para que los interesados los utilicen en los trámites a que se refiere este Acuerdo, siempre y cuando no se altere su contenido.

El Espacio de Contacto Ciudadano de la Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental, deberá proporcionar la orientación e información necesaria para la realización de los trámites.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que se establece que a partir de esa fecha deberán utilizarse los formatos señalados en el Anexo Único del presente Acuerdo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo deja sin efectos los formatos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 17 de Octubre de 2016, mediante el "ACUERDO por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo del sector ambiental en las materias que se indican", referente a los formatos que se están modificando de los trámites identificados con Homoclave: SEMARNAT-04-005 Aviso de desistimiento de la Autorización en materia de Impacto Ambiental, SEMARNAT-04-006 Solicitud de exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental, SEMARNAT-04-007 Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental, SEMARNAT-04-008 Modificaciones de la obra, actividades o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental y SEMARNAT-04-009 Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental.

TERCERO. Para los trámites ingresados previamente a la publicación del presente Acuerdo, y que requieran que las notificaciones se realicen vía correo electrónico, podrá ser solicitado expresamente por el promovente o su representante legal, a través del formato que se muestra en el Anexo Único del presente Acuerdo.

Ciudad de México, a 28 de septiembre de 2021.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
María Luisa Albores González.- Rúbrica.

ANEXO ÚNICO

Formatos oficiales:

FF-SEMARNAT-083	SEMARNAT-04-005	Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental.
FF-SEMARNAT-084	SEMARNAT-04-006	Exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental.
FF-SEMARNAT-085	SEMARNAT-04-007	Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental.
FF-SEMARNAT-086	SEMARNAT-04-008	Modificaciones de la obra, actividad o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental.
FF-SEMARNAT-087	SEMARNAT-04-009	Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental.
FF-SEMARNAT-116	SEMARNAT-04-001	Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo.
FF-SEMARNAT-117	SEMARNAT-04-002-A	Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. No incluye actividad altamente riesgosa.
FF-SEMARNAT-118	SEMARNAT-04-002-B	Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular. Incluye actividad altamente riesgosa.
FF-SEMARNAT-119	SEMARNAT-04-003-A	Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional. No incluye actividad altamente riesgosa.
FF-SEMARNAT-120	SEMARNAT-04-003-B	Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional. Incluye actividad altamente riesgosa.
FF-SEMARNAT-121	SEMARNAT-09-001-B	Trámite unificado de cambio de uso del suelo forestal. Modalidad B.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

Aviso de desistimiento de la autorización en materia de impacto ambiental.

SEMARNAT-04-005

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 083	
¹ Lugar de solicitud	² Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales.

³ CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
⁴ RFC:	Primer apellido:
⁵ RUPA (opcional):	Segundo apellido:
⁶ Persona física	¹⁰ Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
⁷ Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
	Municipio o Alcaldía:
⁸ Representante legal (de ser el caso)	Estado:
Nombre(s):	Teléfono:
Primer apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Segundo apellido:	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
⁹ Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Nombre(s):	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Primer apellido:	☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro
Segundo apellido:	Correo electrónico:
	¹
	² (Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: Sí ☐ No ☐

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:

Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	

SEMARNAT-04-005

11			
II. Datos para recibir notificaciones. (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No	
III. Datos de información del trámite.			
12 Señale si la obra o proyecto: ☐ Se encuentra en evaluación (Pase al numeral 13) ☐ Cuenta con autorización (Pase al numeral 14)			
13 Señale la clave de la bitácora y/o del proyecto al que se relaciona:			
14 Señale el número de autorización o del oficio con el que ésta se expidió:			
15 Describa en qué etapa de las obras autorizadas se encuentra el proyecto:			
16 Señale las causas que dan origen al desistimiento: ☐ Económicas ☐ Conflicto social ☐ Imposibilidad material para ejecutar la obra o actividad ☐ Otros (especifique):			



Contacto:
Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

SEMARNAT-04-005

17	Documentación que se anexa:	Sí	No	No aplica (O está en poder de la Secretaría indicar la bitácora)
17.1	Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales. Original para cotejo y copia simple.	☐	☐	☐
17.2	Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo.	☐	☐	☐
17.3	Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta Constitutiva.	☐	☐	☐
17.4	Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición.	☐	☐	☐

18 Nombre y firma del solicitante o representante legal	19 Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-005	
Indicaciones generales:	
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.	
Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.	
I. Datos generales.	
1. Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Coyoacán, Ciudad de México. 2. Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 10/11/2020. 3. Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. 4. Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. 5. Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. 6. Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. 7. Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. 8. En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. 9. De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. 10. Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
II. Datos para recibir notificaciones.	
11. Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior.	
III. Datos de información del trámite.	
12. Señale si la obra o proyecto se encuentra en evaluación o cuenta con autorización. 13. Anotar clave de bitácora y/o clave de proyecto (por ejemplo: 09/MP-0071/10/15; 21PU2015V0048). 14. Señale el número de autorización o del oficio con el que ésta se expidió. 15. Describa en qué etapa de las obras autorizadas se encuentra el proyecto. 16. Señale las causas que dan origen al desistimiento, que pueden ser económicas, conflicto social, imposibilidad material para ejecutar la obra o actividad u otros que debe especificar.	
17. Documentos anexos al formato:	
Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado y seleccionar No aplica cuando el caso específico no requiera la presentación del documento, o en caso de que sea un trámite subsecuente y la documentación con la que se acredita la personalidad ya esté en poder de la Secretaría deberá indicar el número de bitácora que contiene dicho(s) documento(s).	
17.1 Original para cotejo y copia simple de la identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales, las cuales pueden ser Credencial para votar INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar.	
17.2 Original o copia certificada y copia simple para cotejo del Acta Constitutiva para personas morales (la copia deberá estar legible y deberá ser la misma que el instrumento legal que están presentando).	
17.3 Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta Constitutiva.	
17.4 En este apartado deberá indicar los documentos que de manera voluntaria desee adjuntar por considerarla importante para el trámite, por ejemplo, podrá presentar copia del acuse de recibo ante la PROFEPA del informe del cumplimiento de términos y condicionantes de la autorización.	
18. Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme.	
19. Para ser llenado por la instancia receptora.	
Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 50 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.	

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

Exención de la presentación de la manifestación de impacto ambiental.

SEMARNAT-04-006

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT – 084	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales

3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono:
Segundo apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
Nombre(s):	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Primer apellido:	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Segundo apellido:	☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)
	Correo electrónico:
	1
	2(Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: Si ☐ No ☐

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

SEMARNAT-04-006

11			
II. Datos para recibir notificaciones. (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No	

III. Datos de información del trámite.	
12 Acciones a realizar respecto de la cual se presenta el Aviso: ☐ Mantenimiento de instalaciones ☐ Ampliación ☐ Modificación ☐ Sustitución de infraestructura ☐ Rehabilitación	
13 Obra o actividad con la que se relaciona el proyecto: ☐ Señalada en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Indique la fracción del Artículo y el nombre del proyecto: ☐ En operación	
14 Señale el número de autorización o del oficio con el que ésta se expidió:	
15	
Acciones a realizar	
15.1 Las acciones a realizar son para: ☐ Conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles. ☐ Construcción, instalación y demolición de bienes inmuebles en áreas urbanas. ☐ Modificación de bienes inmuebles por la superficie del terreno ocupada por la construcción o instalación que se trate. ☐ Otra (especifique en que consiste):	



Contacto:
Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES		
	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	

SEMARNAT-04-006

15.2 Implican desequilibrios ecológicos: ☐ SI ☐ No
15.3 Rebasan los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas de protección, preservación y restauración de ecosistemas: ☐ SI ☐ No

16	Documentación que se anexa:	SI	No
16.1	Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales. Original para cotejo y copia simple.	☐	☐
16.2	Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo.	☐	☐
16.3	Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta Constitutiva.	☐	☐
16.4	Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (Copia legible) formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales).	☐	☐
16.5	Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición y que demuestren que las obras o actividades se ajustan al Artículo 6, tercer párrafo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto ambiental. Podrá adjuntar, fotografías, planos, análisis o cualquier otro documento.	☐	☐

17 Nombre y firma del solicitante o representante legal	18 Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-006	
Indicaciones generales: a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo. Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia. I. Datos generales. - Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Miguel Hidalgo, Ciudad de México. - Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 30/03/2020. - Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. - Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. - Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. - Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. - Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. - En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. - De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. II. Datos para recibir notificaciones. - Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior. III. Datos de información del trámite. - Seleccione las acciones a realizar respecto de la cual se presenta el Aviso: ampliación, sustitución de infraestructura, mantenimiento de instalaciones, modificación o rehabilitación. - Seleccione obra o actividad con la que se relaciona el proyecto: - Señalada en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Indique la fracción del artículo y el nombre del proyecto). - En operación. - Señale el número de autorización o del oficio con el que ésta se expidió. - Acciones a realizar 15.1 Seleccione para que son las acciones a realizar: - Conservación, reparación, mantenimiento de bienes inmuebles. - Construcción, instalación y demolición de bienes inmuebles en áreas urbanas. - Modificación de bienes inmuebles por la superficie del terreno ocupada por la construcción o instalación de que se trate. - Otra, especificar en qué consiste. 15.2 Seleccione si implican desequilibrios ecológicos. 15.3 Seleccione si rebasa los límites y condiciones establecidos en las disposiciones jurídicas de protección, preservación y restauración de ecosistemas. Documentos anexos al formato. Deberá seleccionar la opción Si cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado. 16.1 Original para cotejo y copia simple de la identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales, las cuales pueden ser Credencial para votar INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar. 16.2 Original o copia certificada y copia simple para cotejo del Acta Constitutiva para personas morales (la copia deberá estar legible y deberá ser la misma que el instrumento legal que están presentando). 16.3 Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta Constitutiva. 16.4 Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (Copia legible) El Formato e5cinco y la hoja de ayuda (opcionales) se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT. 16.5 Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición y que demuestren que las obras o actividades se ajustan al artículo 6, tercer párrafo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto ambiental. Podrá adjuntar, fotografías, planos, análisis o cualquier otro documento. - Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme. - Para ser llenado por la instancia receptora. Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 6° tercer y cuarto párrafos de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. (Es muy importante que el promovente aporte la información documental suficiente para demostrar que se cumple con los supuestos del Artículo 6°, por ejemplo, se trata de obras que no requirieron autorización en materia de impacto por construirse antes de 1988, (para el caso específico de la remodelación). Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales).	
 CONAMER COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA	Contacto: Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

Aviso de no requerimiento de autorización en materia de impacto ambiental.

SEMARNAT-04-007

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 085	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales	
3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono:
Segundo apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
Nombre(s):	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Primer apellido:	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Segundo apellido:	☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)
	Correo electrónico:
	1
	2(Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: Si ☐ No ☐

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:

Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	

SEMARNAT-04-007

11			
II. Datos para recibir notificaciones. (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No	

III. Datos de información del trámite.	
12 Acciones a realizar respecto de la cual se presenta el Aviso: ☐ Ampliación ☐ Mantenimiento de instalaciones ☐ Sustitución de infraestructura ☐ Modificación ☐ Rehabilitación	
13 Obra o actividad con la que se relaciona el proyecto: ☐ Señalada en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Indique la fracción del Artículo y el nombre del proyecto: ☐ En operación ☐ No tiene relación con el proceso de producción que generó la autorización.	
14 La obra o actividad con la que se relaciona está sujeta al procedimiento de impacto ambiental: ☐ Sí (pase al numeral 15) ☐ No (Pase al numeral 16)	
15 Señale el número de autorización o del oficio con el que ésta se expidió:	
16 La obra o actividad no requirió de evaluación de impacto ambiental: ☐ Porque no se ubica en el artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación el Impacto Ambiental. ☐ Porque estaba exenta de la presentación de la manifestación de evaluación de impacto ambiental (pase al numeral 17).	
17 Indique la fecha y el número de oficio en el que la autoridad determinó que no se requería de evaluación de impacto ambiental, ni de autorización:	



Contacto:
Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

SEMARNAT-04-007

18	Acciones a realizar
18.1	Implican incremento en el impacto y riesgo ambiental: ☐ Sí (pase al numeral 18.2) ☐ No (pase al numeral 23)
18.2	Las acciones a realizar son para: ☐ Ubicación (pase al numeral 19). ☐ Dimensiones (pase al numeral 20). ☐ Características (pase al numeral 21). ☐ Alcances (pase al numeral 22).
19	Indique la ubicación de la acción a realizar:
20	Indique las dimensiones:
21	Indique las características de las acciones:
22	El alcance de la actividad a realizar es para: ☐ Conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles. ☐ Construcción, instalación y demolición de bienes inmuebles en áreas urbanas. ☐ Modificación de bienes inmuebles por la superficie del terreno ocupada por la construcción o instalación que se trate.

23	Documentación que se anexa:	Sí	No
23.1	Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales. Original para cotejo y copia simple.	☐	☐
23.2	Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo.	☐	☐
23.3	Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta.	☐	☐
23.4	Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición y que demuestren que las obras o actividades se ajustan al Artículo 6, tercer párrafo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto ambiental, Podrá adjuntar, fotografías, planos, análisis o cualquier otro documento.	☐	☐



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	

SEMARNAT-04-007

²⁴ Nombre y firma del solicitante o representante legal	²⁵ Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005. Lo anterior se informa en cumplimiento del Decimoséptimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de septiembre de 2005.



Contacto:
Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-007	
Indicaciones generales: a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo. Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia. I. Datos generales. - Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Miguel Hidalgo, Ciudad de México. - Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 30/03/2020. - Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. - Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. - Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. - Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. - Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. - En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. - De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. II. Datos para recibir notificaciones. - Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior. III. Datos de información del trámite. - Seleccione las acciones a realizar respecto de la cual se presenta el Aviso: ampliación, sustitución de infraestructura, mantenimiento de instalaciones, modificación o rehabilitación. - Seleccione obra o actividad con la que se relaciona el proyecto: - Señalada en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Indique la fracción del artículo y el nombre del proyecto. - En operación. - No tiene relación con el proceso de producción que generó la autorización. - Seleccione si la obra o actividad con la que se relaciona está sujeta al procedimiento de impacto ambiental. - Señale el número de autorización o del oficio con el que ésta se expidió. - Seleccione porque la obra o actividad no requirió de evaluación de impacto ambiental: - Porque no se ubica en el Artículo 5 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental. - Porque estaba exenta de la presentación de manifestación de evaluación de impacto ambiental. - Indique la fecha y el número de oficio en el que la autoridad determinó que no se requiera de evaluación de impacto ambiental, ni de autorización. - Acciones a realizar - Seleccione si implican incremento en el impacto y riesgo ambiental. - Seleccione el incremento en el nivel de impacto o riesgo ambiental obedece a: ubicación, dimensiones, características o alcances. - Indique la ubicación de la acción a realizar. - Indique las dimensiones. - Indique las características de las acciones: - Seleccione si el alcance de la actividad a realizar es para: - Conservación, reparación, mantenimiento de bienes inmuebles. - Construcción, instalación y demolición de bienes inmuebles en áreas urbanas. - Modificación de bienes inmuebles por la superficie del terreno ocupada por la construcción o instalación de que se trate. - Documentos anexos al formato Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado. - Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales. Original para cotejo y copia simple. - Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. - Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredite la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta. - Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición y que demuestren que las obras o actividades se ajustan al Artículo 6, tercer párrafo del Reglamento de la Ley General del Equilibrio y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto ambiental. Podrá adjuntar, fotografías, planos, análisis o cualquier otro documento. - Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme. - Para ser llenado por la instancia receptora. Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 6° primer y segundo párrafos de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales), Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Correo electrónico: contacto.ciudadano@semarnat.gob.mx	
 CONAMER COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA	Contacto: Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Modificaciones de la obra, actividad o plazos y términos establecidos a proyectos autorizados en materia de impacto ambiental.

SEMARNAT-04-008

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 086	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales	
3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Segundo apellido:	Extensión: Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro
Nombre(s):	Correo electrónico: 1
Primer apellido:	2 (Opcional)
Segundo apellido:	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	
	SEMARNAT-04-008	

II. Datos para recibir notificaciones. (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No	

III. Datos de información del trámite.	
12 Señale el número de autorización o del oficio con el que ésta se expidió:	
13 Aspecto del proyecto respecto del que se solicita la modificación: ☐ Obra ☐ Actividad ☐ Plazos y términos establecidos ☐ Otros (especifique):	

14	Documentación que se anexa:	Sí	No	No aplica (O está en poder de la Secretaría indicar la bitácora)
14.1	Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales. Original para cotejo y copia simple.	☐	☐	☐
14.2	Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo.	☐	☐	☐
14.3	Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta Constitutiva.	☐	☐	☐
14.4	Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (Copia legible) formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales).	☐	☐	☐
14.5	Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición y que demuestren la modificación a realizarse. Podrá adjuntar, fotografías, planos, análisis o cualquier otro documento.	☐	☐	☐
15 Nombre y firma del solicitante o representante legal		16 Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo		

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005.



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-008	
Indicaciones generales: a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo. Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia. I. Datos generales. - Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Coyoacán, Ciudad de México. - Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 10/11/2020. - Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. - Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. - Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. - Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. - Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. - En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. - De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. II. Datos para recibir notificaciones. - Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior. III. Datos de información del trámite. - Señale el número de autorización o del oficio con el que esta se expidió. - Seleccione el aspecto del proyecto respecto del que se solicita la modificación: obra, actividad, plazos y términos establecidos u otro que debe especificar. - Documentos anexos al formato. Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado y seleccionar No aplica cuando el caso específico no requiera la presentación del documento, o en caso de que sea un trámite subsecuente y la documentación con la que se acredita la personalidad ya esté en poder de la Secretaría deberá indicar el número de bitácora que contiene dicho(s) documento(s). - Original para cotejo y copia simple de la identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales, las cuales pueden ser Credencial para votar INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar. - Original o copia certificada y copia simple para cotejo del Acta Constitutiva para personas morales (la copia deberá estar legible y deberá ser la misma que el instrumento legal que están presentando). - Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta Constitutiva. - Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (Copia legible) y el Formato e5cinco y la hoja de ayuda (opcionales) se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT. - Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición y que demuestren la modificación a realizarse. Podrá adjuntar, fotografías, planos análisis o cualquier otro documento. - Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme. - Para ser llenado por la instancia receptora. Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 28 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales), Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Correo electrónico: contacto.ciudadano@semarnat.gob.mx.	

**Contacto:**

Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

Aviso de cambio de titularidad de la autorización de impacto ambiental.

SEMARNAT-04-009

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 087	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales	
3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono:
Segundo apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
Nombre(s):	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Primer apellido:	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Segundo apellido:	☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)
	Correo electrónico:
	1
	2(Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: ☐ Si ☐ No

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

SEMARNAT-04-009

11			
II. Datos para recibir notificaciones. (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No	

III. Datos de información del trámite.	
12 Señale el número de autorización o del oficio con el que ésta se expidió:	
13 Razones del cambio de titularidad solicitada: ☐ Cambio en la denominación o razón social ☐ Transferencia derivada de los derechos y obligaciones de la autorización ☐ Otros (especifique):	

14 Documentación que se anexa:		Sí	No	No aplica (O está en poder de la Secretaría indicar la bitácora)
14.1	Identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales. Original para cotejo y copia simple.	☐	☐	☐
14.2	Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo.	☐	☐	☐
14.3	Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta Constitutiva.	☐	☐	☐
14.4	Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición y que demuestren la modificación a realizarse. Podrá adjuntar, fotografías, planos, análisis o cualquier otro documento.			
15 Nombre y firma del solicitante o representante legal		16 Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo		

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005.



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato	
SEMARNAT-04-009	
Indicaciones generales: a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo. Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.	
I. Datos generales.	
- Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Coyoacán, Ciudad de México. - Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 10/11/2020. - Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. - Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. - Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. - Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. - Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. - En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. - De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
II. Datos para recibir notificaciones.	
Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior.	
III. Datos de información del trámite	
- Señale el número de autorización o del oficio con el que esta se expidió. - Seleccione las razones del cambio de titularidad solicitada: ● Cambio en la denominación o razón social. ● Transferencia derivada de los derechos y obligaciones de la autorización. ● Otro (especifique) - Documentos anexos al formato Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado y seleccionar No aplica cuando el caso específico no requiera la presentación del documento, o en caso de que sea un trámite subsecuente y la documentación con la que se acredita la personalidad ya esté en poder de la Secretaría deberá indicar el número de bitácora que contiene dicho(s) documento(s). - Original para cotejo y copia simple de la identificación oficial vigente para personas físicas y representantes legales, las cuales pueden ser Credencial para votar INE, Cédula Profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar. - Original o copia certificada y copia simple para cotejo del Acta Constitutiva para personas morales (la copia deberá estar legible y deberá ser la misma que el instrumento legal que están presentando). - Original o copia certificada y copia simple para cotejo del documento con el que se acredita la representación legal del promovente. Para el caso de personas físicas: carta poder firmada ante dos testigos. Para el caso de personas morales: Poder Notarial, sólo en el caso de que la representación y las actuaciones para las que se encuentre facultado no se encuentren contenidas desde el Acta Constitutiva. - Documentación que el promovente considere necesaria para sustentar su petición y que demuestren la modificación a realizarse. Podrá adjuntar, fotografías, planos análisis o cualquier otro documento. - Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme. - Para ser llenado por la instancia receptora.	
Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 28 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales), Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Correo electrónico: contacto.ciudadano@semarnat.gob.mx.	



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

Recepción, evaluación y resolución del informe preventivo.

SEMARNAT-04-001

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 116	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales

3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono:
Segundo apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
Nombre(s):	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Primer apellido:	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Segundo apellido:	☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)
	Correo electrónico:
	1
	2 (Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

SEMARNAT-04-001

II. Datos para recibir notificaciones. (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No	

III. Datos de información del trámite.	
12 Nombre del proyecto:	
13 Describa brevemente la naturaleza del proyecto:	
14 Ubicación del proyecto. Entidad más afectada:	15 Municipio más afectado:

IV. Documentación que se anexa:		16	Si	No
16.1 Identificación oficial vigente (Original y Copia).- Documento con fotografía emitido por alguna dependencia gubernamental. Es la identificación para personas físicas que presentan el trámite.		☐	☐	☐
16.2 Acta constitutiva para el caso de personas morales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).		☐	☐	☐
16.3 De ser el caso, poder notarial para representantes legales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).		☐	☐	☐
16.4 De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo).		☐	☐	☐
16.5 Informe preventivo impreso. Documento técnico, que contenga desarrollada la información prevista en el Artículo 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental (Original). Si el promovente lo desea, para la elaboración del informe preventivo, puede apoyarse en la "Guía para la presentación del Informe Preventivo", que está disponible en la siguiente URL https://www.gob.mx/semarnat/documentos/tramite-semarnat-04-001 .		☐	☐	☐
16.6 Medio magnético con el informe preventivo, que contenga desarrollada la información prevista en el Artículo 30 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.		☐	☐	☐
16.7 Declaración bajo protesta de decir verdad de quién (es) elaboraron el informe preventivo, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación, así como técnicas y metodologías sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales.		☐	☐	☐
16.8 Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (Copia legible) formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales).		☐	☐	☐



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-001

17 Nombre y firma del solicitante o representante legal	18 Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005.



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-001	
Indicaciones generales: a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo. Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.	
I. Datos generales.	
- Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Coyoacán, Ciudad de México. - Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 10/11/2020. - Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. - Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. - Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. - Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. - Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. - En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. - De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, número telefónico conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos, extensión (en su caso), teléfono móvil (opcional, conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
II. Datos para recibir notificaciones.	
Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior.	
III. Datos de información del trámite	
- Señale el nombre del proyecto. - Describa en una breve síntesis cual es la naturaleza del proyecto. - Señale la entidad en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de una entidad, señale la que se vea mayormente afectada por la realización del proyecto. - Señale el municipio en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de uno, señale el que se vea mayormente afectado por la realización del proyecto.	
IV. Documentos anexos al formato	
Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado	
- Documento con fotografía emitido por alguna dependencia gubernamental. Es la identificación para personas físicas que presentan el trámite. - Este documento es como el acta de nacimiento de una empresa, define el nombre de la sociedad, el objeto de la misma, domicilio y su duración. Participación accionaria, quienes serán los administradores y en su caso los apoderados. - Un poder notarial es la autorización bajo la cual una persona física o jurídica designa a otra como representante legal. Según el tipo de poder, este representante podrá obrar en determinados actos jurídicos o administrativos. - De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo). - Documento técnico de informe preventivo impreso deberá contener:	
I. Datos de Identificación, en los que se mencione: a) El nombre y la ubicación del proyecto; b) Los datos generales del promovente, y c) Los datos generales del responsable de la elaboración del informe;	
II. Referencia, según corresponda: a) A las normas oficiales mexicanas u otras disposiciones que regulen las emisiones, las descargas o el aprovechamiento de recursos naturales, aplicables a la obra o actividad; b) Al plan parcial de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico en el cual queda incluida la obra o actividad, o c) A la autorización de la Secretaría del parque industrial, en el que se ubique la obra o actividad, y	
III. La siguiente información: a) La descripción general de la obra o actividad proyectada; b) La identificación de las sustancias o productos que vayan a emplearse y que puedan impactar el ambiente, así como sus características físicas y químicas; c) La identificación y estimación de las emisiones, descargas y residuos cuya generación se prevea, así como las medidas de control que se pretendan llevar a cabo; d) La descripción del ambiente y, en su caso, la identificación de otras fuentes de emisión de contaminantes existentes en el área de influencia del proyecto; e) La identificación de los impactos ambientales significativos o relevantes y la determinación de las acciones y medidas para su prevención y mitigación; f) Los planos de localización del área en la que se pretende realizar el proyecto, y g) En su caso, las condiciones adicionales que se propongan en los términos del artículo 31 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.	
Si el promovente lo desea, para la elaboración del informe preventivo, puede apoyarse en la "Guía para la presentación del Informe Preventivo", que está disponible en https://www.gob.mx/semarnat/documentos/tramite-semarnat-04-001	
Medio magnético conteniendo el informe preventivo, deberá contener:	
I. Datos de Identificación, en los que se mencione: a) El nombre y la ubicación del proyecto; b) Los datos generales del promovente, y c) Los datos generales del responsable de la elaboración del informe;	
II. Referencia, según corresponda: a) A las normas oficiales mexicanas u otras disposiciones que regulen las emisiones, las descargas o el aprovechamiento de recursos naturales, aplicables a la obra o actividad; b) Al plan parcial de desarrollo urbano o de ordenamiento ecológico en el cual queda incluida la obra o actividad, o c) A la autorización de la Secretaría del parque industrial, en el que se ubique la obra o actividad, y	



Contacto:

Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-001	
III. La siguiente información: a) La descripción general de la obra o actividad proyectada; b) La identificación de las sustancias o productos que vayan a emplearse y que puedan impactar el ambiente, así como sus características físicas y químicas; c) La identificación y estimación de las emisiones, descargas y residuos cuya generación se prevea, así como las medidas de control que se pretendan llevar a cabo; d) La descripción del ambiente y, en su caso, la identificación de otras fuentes de emisión de contaminantes existentes en el área de influencia del proyecto; e) La identificación de los impactos ambientales significativos o relevantes y la determinación de las acciones y medidas para su prevención y mitigación; f) Los planos de localización del área en la que se pretende realizar el proyecto, y g) En su caso, las condiciones adicionales que se propongan en los términos del artículo 31 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. 1 copia debe estar marcada con la leyenda para "consulta al público". 16.7 Es la declaración bajo protesta de decir verdad, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales. 16.8 Comprobante bancario del pago o transferencia del pago por la recepción, evaluación y en su caso, el otorgamiento de la resolución del informe preventivo. (Copia legible). 17. Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme. 18. Para ser llenado por la instancia receptora. Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 28 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales), Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Correo electrónico: contacto.ciudadano@semarnat.gob.mx	

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular.
 No incluye actividad altamente riesgosa.

SEMARNAT-04-002-A

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 117	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales.

3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono:
Segundo apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
Nombre(s):	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Primer apellido:	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Segundo apellido:	☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)
	Correo electrónico:
	1
	2(Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: Si ☐ No ☐

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-002-A

II. Datos para recibir notificaciones. (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No	
III. Datos de información del trámite.			
12 Nombre del proyecto:			
13 Describa brevemente la naturaleza del proyecto:			
14 Ubicación del proyecto. Entidad más afectada:		15 Municipio más afectado:	

IV. Documentación que se anexa:		Sí	No
16.1.	Identificación oficial vigente (Original y Copia).	☐	☐
16.2.	Acta constitutiva para el caso de personas morales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).	☐	☐
16.3.	De ser el caso, poder notarial para representantes legales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).	☐	☐
16.4.	De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo).	☐	☐
16.5.	Manifestación de impacto ambiental, modalidad particular. Documento impreso, que contenga la información del Artículo 12 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental: I. Datos generales del proyecto del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; II. Descripción del proyecto, vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso con la regulación sobre uso del suelo; III. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto; IV. Identificación descripción y evaluación de los impactos ambientales; V. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales;	☐	☐



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

SEMARNAT-04-002-A

VI. Pronósticos ambientales y en su caso evaluación de alternativas; VII. Identificación de los instrumentos metodológicos; VIII. Elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores.		
16.6. Resumen del contenido de la manifestación de impacto ambiental particular (Original y Copia).	☐	☐
16.7. Medio magnético conteniendo la manifestación de impacto ambiental, modalidad particular (el cual deberá contener el resumen ejecutivo, la manifestación de impacto ambiental y sus anexos, dichos medios magnéticos deberán contener la misma información que el impreso, uno de los medios magnéticos deberá señalarse para consulta al público. (Original y copia).	☐	☐
16.8. Declaración bajo protesta de decir verdad de quien(es) elaboraron la manifestación de impacto ambiental, la cual deberá estar fundamentada en el artículo 35-Bis-1 de la LGEEPA y/o artículo 36 del Reglamento de la LGEEPA (Original).	☐	☐
16.9. Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (Copia legible) formato e5cinco y hoja de ayuda (opcionales).	☐	☐
16.10. Tablas A y B mediante las cuales identificó los criterios aplicables al proyecto, para calcular el monto del pago de derechos (Original).		
Al firmar esta solicitud me doy por enterado que una vez ingresado el trámite de conformidad con el artículo 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), se deberá publicar a costa del particular, un extracto del proyecto de la obra o actividad, en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa de que se trate, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha de ingreso del trámite en esta Secretaría. Dicho extracto deberá contener lo siguiente: 1. Nombre de la persona física o moral responsable del proyecto, 2. Breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran, 3. Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando el Estado y Municipio y haciendo referencia a los ecosistemas existentes y su condición al momento de realizar el estudio, y 4. Indicación de los principales efectos ambientales que puede generar la obra o actividad y las medidas de mitigación y reparación que se proponen. Asimismo, que dentro del término de 5 días a que haya publicado el extracto, se deberá remitir a esta Unidad Administrativa la página del periódico donde se hubiere realizado la publicación, para que sea incorporada en el expediente respectivo y para tener la evidencia de que cumplió en tiempo y forma con lo requerido por la LGEEPA, ya que el incumplimiento de este requisito es causa de desechamiento de su trámite.		
17	18	
Nombre y firma del solicitante o representante legal	Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo	

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005.

**Contacto:**

Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-002-A	
Indicaciones generales: a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo. Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia. I. Datos generales. - Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Coyoacán, Ciudad de México. - Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 10/11/2020. - Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. - Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. - Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. - Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. - Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. - En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. - De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. II. Datos para recibir notificaciones. - Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior. III. Datos de información del trámite - Señale el nombre del proyecto. - Describa en una breve síntesis cual es la naturaleza del proyecto. - Señale la entidad en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de una entidad, señale la que se vea mayormente afectada por la realización del proyecto. - Señale el municipio en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de uno, señale el que se vea mayormente afectado por la realización del proyecto. IV. Documentos anexos al formato Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado. - Documento con fotografía emitido por alguna dependencia gubernamental. Es la identificación para personas físicas que presentan el trámite. Original o copia certificada y copia simple para cotejo, en el caso de personas físicas y representantes legales. - Este documento es como el acta de nacimiento de una empresa, define el nombre de la sociedad, el objeto de la misma, domicilio y su duración. Participación accionaria, quienes serán los administradores y en su caso los apoderados. Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. - Un poder notarial es la autorización bajo la cual una persona física o jurídica designa a otra como representante legal. Según el tipo de poder, este representante podrá obrar en determinados actos jurídicos o administrativos. Poder notarial para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. - De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo). - Manifestación de impacto ambiental, modalidad particular. Documento técnico impreso (si el trámite es presencial), que contenga la información del Artículo 12 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental: - Datos generales del proyecto del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; - Descripción del proyecto; - Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso con la regulación sobre uso del suelo; - Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto; - Identificación descripción y evaluación de los impactos ambientales; - Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; - Pronósticos ambientales y en su caso evaluación de alternativas; - Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones	
 CONAMER COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA	Contacto: Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

	MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato		
SEMARNAT-04-002-A		
anteriores. Si el promovente lo desea, para la elaboración de la manifestación de impacto ambiental, puede apoyarse en la "Guía para la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad Particular", que está disponible en http://www.gob.mx/semarnat/documentos/tramite-semarnat-04-002-a 16.6 Síntesis de la manifestación de impacto ambiental, destacando la ubicación, principales obras y actividades, así como los principales efectos al ambiente y sus medidas de mitigación. 16.7 Documento técnico en formato electrónico deberá contener la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad particular, deberá contener la siguiente información: I. Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; II. Descripción del proyecto; III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y, en su caso, con la regulación sobre uso del suelo; IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales; VI. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; VII. Pronósticos ambientales y, en su caso, evaluación de alternativas, y VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores. 16.8 Es la declaración bajo protesta de decir verdad, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales. 16.9 Comprobante bancario del pago o transferencia del pago por la recepción, evaluación y en su caso, el otorgamiento de la resolución del informe preventivo. (Copia legible). 16.10 Las tablas A y B de criterios ambientales son los documentos para que el usuario realice el cálculo del monto a pagar el trámite y se presente ante la ventanilla bancaria o banca electrónica a realizar el pago correspondiente. 17. Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme. 18. Para ser llenado por la instancia receptora.		
Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 28 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.		
Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales), Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Correo electrónico: contacto.ciudadano@semarnat.gob.mx.		
 CONAMER COMISIÓN NACIONAL DE MEJORA REGULATORIA	Contacto: Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.	

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad particular.
 Incluye actividad altamente riesgosa.

SEMARNAT-04-002-B

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 118	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales.

3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono:
Segundo apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
Nombre(s):	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Primer apellido:	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Segundo apellido:	☐ Espacio de contacto ciudadano ☐ Otro (especifique)
	Correo electrónico:
	1
	2(Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-002-B

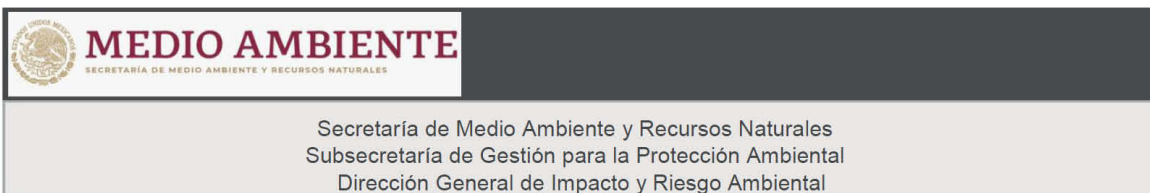
II. Datos para recibir notificaciones (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior. ☐ Sí ☐ No	

III. Datos de información del trámite.	
12 Nombre del proyecto:	
13 Describa brevemente la naturaleza del proyecto.	
14 Ubicación del proyecto. Entidad más afectada:	15 Municipio más afectado:

IV. Documentación que se anexa:		Sí	No
16.1.	Identificación oficial vigente (Original y Copia).	☐	☐
16.2.	Acta constitutiva para el caso de personas morales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).	☐	☐
16.3.	De ser el caso, poder notarial para representantes legales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).	☐	☐
16.4.	De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo).	☐	☐
16.5.	Manifestación de impacto ambiental, modalidad particular. Documento impreso, que contenga la información del Artículo 12 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental: I. Datos generales del proyecto del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; II. Descripción del proyecto; III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y, en su caso, con la regulación sobre uso del suelo; IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto; V. Identificación descripción y evaluación de los impactos ambientales;	☐	☐



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.



SEMARNAT-04-002-B

VI.	Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales;		
VII.	Pronósticos ambientales y en su caso evaluación de alternativas;		
VIII.	Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores.		
16.6.	Resumen del contenido de la manifestación de impacto ambiental particular (Original).	☐	☐
16.7.	Medio magnético conteniendo la manifestación de impacto ambiental, modalidad particular (el cual deberá contener el resumen ejecutivo, la manifestación de impacto ambiental y sus anexos, dichos medios magnéticos deberán contener la misma información que el impreso. Uno de los medios magnéticos deberá señalarse para consulta al público) (Original y copia)	☐	☐
16.8.	Declaración bajo protesta de decir verdad de quien(es) elaboraron la manifestación de impacto ambiental, la cual deberá estar fundamentada en el artículo 35-Bis-1 de la LGEEPA y/o artículo 36 del Reglamento de la LGEEPA (Original).	☐	☐
16.9.	Tablas A y B mediante las cuales identificó los criterios aplicables al proyecto, para calcular el monto del pago de derechos (Original).	☐	☐
16.10.	Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (Copia legible).	☐	☐
16.11.	El Formato e5cinco y la hoja de ayuda (opcionales) se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT.	☐	☐
16.12.	Estudio de riesgo y sus anexos, 1 impreso y su versión electrónica que deberán contener la misma información que el impreso, y podrá incluirse en los mismos medios electrónicos que la manifestación de impacto ambiental. (Original y copia)	☐	☐
Al firmar esta solicitud me doy por enterado que una vez ingresado el trámite de conformidad con el artículo 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), se deberá publicar a costa del particular, un extracto del proyecto de la obra o actividad, en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa de que se trate, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha de ingreso del trámite en esta Secretaría. Dicho extracto deberá contener lo siguiente: 1. Nombre de la persona física o moral responsable del proyecto; 2. Breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran; 3. Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando el Estado y Municipio y haciendo referencia a los ecosistemas existentes y su condición al momento de realizar el estudio, y 4. Indicación de los principales efectos ambientales que puede generar la obra o actividad y las medidas de mitigación y reparación que se proponen. Asimismo, que dentro del término de 5 días a que haya publicado el extracto, se deberá remitir a esta Unidad Administrativa la página del periódico donde se hubiere realizado la publicación, para que sea incorporada en el expediente respectivo y para tener la evidencia de que cumplió en tiempo y forma con lo requerido por la LGEEPA, ya que el incumplimiento de este requisito es causa del desechamiento de su trámite.			
17	Nombre y firma del solicitante o representante legal	18	Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFP y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005.



Contacto:
Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-002-B	
Indicaciones generales:	
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo. Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.	
I. Datos generales.	
- Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Coyoacán, Ciudad de México. - Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 10/11/2020. - Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. - Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. - Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. - Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. - Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. - En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. - De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
II. Datos para recibir notificaciones.	
Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior.	
III. Datos de información del trámite.	
- Señale el nombre del proyecto. - Describa en una breve síntesis cual es la naturaleza del proyecto. - Señale la entidad en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de una entidad, señale la que se vea mayormente afectada por la realización del proyecto. - Señale el municipio en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de uno, señale el que se vea mayormente afectado por la realización del proyecto.	
IV. Documentos anexos al formato.	
Deberá seleccionar la opción Si cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado:	
- Documento con fotografía emitido por alguna dependencia gubernamental. Es la identificación para personas físicas que presentan el trámite. Original o copia certificada y copia simple para cotejo, en el caso de personas físicas. - Este documento es como el acta de nacimiento de una empresa, define el nombre de la sociedad, el objeto de la misma, domicilio y su duración. Participación accionaria, quienes serán los administradores y en su caso los apoderados. Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. - De ser el caso, poder notarial para representantes legales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia). - De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo). - Manifestación de impacto ambiental, modalidad particular. Documento técnico impreso deberá contener la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad particular, deberá contener la siguiente información: - Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; - Descripción del proyecto; - Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y, en su caso, con la regulación sobre uso del suelo; - Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto; - Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales; - Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; - Pronósticos ambientales y, en su caso, evaluación de alternativas, y - Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores.	
Si el promovente lo desea, para la elaboración de la manifestación de impacto ambiental, puede apoyarse en la "Guía para la	



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-002-B presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad Particular", que está disponible en https://www.gob.mx/semarnat/documentos/tramite-semarnat-04-002-b 16.6 Síntesis de la manifestación de impacto ambiental, destacando la ubicación, principales obras y actividades, así como los principales efectos al ambiente y sus medidas de mitigación. 16.7 Documento técnico en formato electrónico deberá contener la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad particular, deberá contener la siguiente información: I. Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; II. Descripción del proyecto; III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y, en su caso, con la regulación sobre uso del suelo; IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales; VI. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; VII. Pronósticos ambientales y, en su caso, evaluación de alternativas, y VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores. Una copia con la leyenda para consulta al público. 16.8 Es la declaración bajo protesta de decir verdad, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales. 16.9 Las tablas A y B de criterios ambientales son los documentos para que el usuario realice el cálculo del monto a pagar el trámite y se presente ante la ventanilla bancaria o banca electrónica a realizar el pago correspondiente. 16.10 Comprobante bancario del pago o transferencia del pago por la recepción, evaluación y el otorgamiento de la resolución de la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad particular, de acuerdo con los criterios ambientales de la tabla A y la clasificación de la tabla B. 16.11 El Formato e5cinco y la hoja de ayuda (opcionales) se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT. 16.12 El estudio de riesgo impreso consistirá en incorporar a la manifestación de impacto ambiental la siguiente información: I. Escenarios y medidas preventivas resultantes del análisis de los riesgos ambientales relacionados con el proyecto; II. Descripción de las zonas de protección en torno a las instalaciones, en su caso, y III. Señalamiento de las medidas de seguridad en materia ambiental. 17. Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme 18. Para ser llenado por la instancia receptora. Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 28 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales), Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Correo electrónico: contacto.ciudadano@semarnat.gob.mx.	

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional.
 No incluye actividad altamente riesgosa.

SEMARNAT-04-003-A

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 119	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales.

3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono:
Segundo apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
Nombre(s):	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Primer apellido:	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Segundo apellido:	☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)
	Correo electrónico:
	1
	2(Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-003-A

II. Datos para recibir notificaciones (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono: (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional): (Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No	

III. Datos de información del trámite.	
12 Nombre del proyecto:	
13 Describa brevemente la naturaleza del proyecto:	
14 Ubicación del proyecto. Entidad más afectada:	
15 Municipio más afectado:	

IV. Documentación que se anexa:		Sí	No
16.1 Identificación oficial vigente (Original y Copia).		☐	☐
16.2 Acta constitutiva para el caso de personas morales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).		☐	☐
16.3 De ser el caso, poder notarial para representantes legales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).		☐	☐
16.4 De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo).		☐	☐
16.5 Manifestación de impacto ambiental, modalidad regional. Documento técnico electrónico o impreso si el trámite es presencial, que contenga la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental: I.- Datos generales del proyecto del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; II.- Descripción del proyecto, vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso con la regulación sobre uso del suelo; III.- Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto; IV.- Identificación descripción y evaluación de los impactos ambientales; V.- Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; VI.- Pronósticos ambientales y en su caso evaluación de alternativas; VII.- Identificación de los instrumentos metodológicos; VIII.- Elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores.		☐	☐



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental

SEMARNAT-04-003-A

16.6	Resumen del contenido de la manifestación de impacto ambiental regional (entregar un original impreso y una copia en formato electrónico).	☐	☐
16.7	Medio magnético conteniendo la manifestación de impacto ambiental, modalidad regional (el cual deberá contener el resumen ejecutivo, la manifestación de impacto ambiental y sus anexos, dichos medios magnéticos deberán contener la misma información que el impreso, uno de los medios magnéticos deberá señalarse para consulta al público. (Original y 1 copia).	☐	☐
16.8.-	Declaración bajo protesta de decir verdad de quien(es) elaboraron la manifestación de impacto ambiental, la cual deberá estar fundamentada en el artículo 35-Bis-1 de la LGEEPA y/o artículo 36 del Reglamento de la LGEEPA (Original).	☐	☐
16.9	Tablas A y B mediante las cuales identificó los criterios aplicables al proyecto, para calcular el monto del pago de derechos (Original).	☐	☐
16.10	Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (Copia legible).	☐	☐
16.11	El Formato e5cinco y la hoja de ayuda (opcionales) se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT.	☐	☐
Al firmar esta solicitud me doy por enterado que una vez ingresado el trámite de conformidad con el artículo 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), se deberá publicar a costa del particular, un extracto del proyecto de la obra o actividad, en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa de que se trate, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha de ingreso del trámite en esta Secretaría. Dicho extracto deberá contener lo siguiente: 1. Nombre de la persona física o moral responsable del proyecto; 2. Breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran; 3. Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando el Estado y Municipio y haciendo referencia a los ecosistemas existentes y su condición al momento de realizar el estudio, y 4. Indicación de los principales efectos ambientales que puede generar la obra o actividad y las medidas de mitigación y reparación que se proponen. Asimismo, que dentro del término de 5 días a que haya publicado el extracto, se deberá remitir a esta Unidad Administrativa la página del periódico donde se hubiere realizado la publicación, para que sea incorporada en el expediente respectivo y para tener la evidencia de que cumplió en tiempo y forma con lo requerido por la LGEEPA, ya que el incumplimiento de este requisito es causa del desechamiento de su trámite.			
17	Nombre y firma del solicitante o representante legal	18	Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005.

**Contacto:**

Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-003-A	
Indicaciones generales:	
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo. Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.	
I. Datos generales.	
- Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Coyoacán, Ciudad de México. - Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 10/11/2020. - Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. - Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. - Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. - Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. - Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. - En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. - De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
II. Datos para recibir notificaciones.	
Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior.	
III. Datos de información del trámite.	
- Señale el nombre del proyecto. - Describe en una breve síntesis cual es la naturaleza del proyecto. - Señale la entidad en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de una entidad, señale la que se vea mayormente afectada por la realización del proyecto. - Señale el municipio en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de uno, señale el que se vea mayormente afectado por la realización del proyecto.	
IV. Documentos anexos al formato.	
Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado	
- Documento con fotografía emitido por alguna dependencia gubernamental. Es la identificación para personas físicas que presentan el trámite. Original o copia certificada y copia simple para cotejo, en el caso de personas físicas y representantes legales. - Este documento es como el acta de nacimiento de una empresa, define el nombre de la sociedad, el objeto de la misma, domicilio y su duración. Participación accionaria, quienes serán los administradores y en su caso los apoderados. Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. - Un poder notarial es la autorización bajo la cual una persona física o jurídica designa a otra como representante legal. Según el tipo de poder, este representante podrá obrar en determinados actos jurídicos o administrativos. Poder notarial para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. - La representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo). - Documento técnico impreso que deberá contener la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad regional, deberá contener la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental: - Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; - Descripción de las obras o actividades y, en su caso, de los programas o planes parciales de desarrollo; - Vinculación con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables; - Descripción del sistema ambiental regional y señalamiento de tendencias del desarrollo y deterioro de la región; - Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional;	

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-003-A VI. Estrategias para la prevención y mitigación de impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional; VII. Pronósticos ambientales regionales y, en su caso, evaluación de alternativas, y VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan los resultados de la manifestación de impacto ambiental. Si el promovente lo desea, para la elaboración de la manifestación de impacto ambiental, puede apoyarse en la "Guía para la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad Particular", que está disponible en https://www.gob.mx/semarnat/documentos/tramite-semarnat-04-003-a 16.6 Síntesis de la manifestación de impacto ambiental, destacando la ubicación, principales obras y actividades, así como los principales efectos al ambiente y sus medidas de mitigación. 16.7 Medio magnético conteniendo la manifestación de impacto ambiental, modalidad regional (el cual deberá contener el resumen ejecutivo, la manifestación de impacto ambiental y sus anexos, dichos medios magnéticos deberán contener la misma información que el impreso. Uno de los medios magnéticos deberá señalarse para consulta al público. (Original y 1 copia). Debe contener la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental: I. Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; II. Descripción de las obras o actividades y, en su caso, de los programas o planes parciales de desarrollo; III. Vinculación con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables; IV. Descripción del sistema ambiental regional y señalamiento de tendencias del desarrollo y deterioro de la región; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional; VI. Estrategias para la prevención y mitigación de impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional; VII. Pronósticos ambientales regionales y, en su caso, evaluación de alternativas, y VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan los resultados de la manifestación de impacto ambiental. 16.8 Es la declaración bajo protesta de decir verdad, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales. 16.9 Las tablas A y B de criterios ambientales son los documentos para que el usuario realice el cálculo del monto a pagar el trámite y se presente ante la ventanilla bancaria o banca electrónica a realizar el pago correspondiente. 16.10 Comprobante bancario del pago o transferencia del pago por la recepción, evaluación y el otorgamiento de la resolución de la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad regional, de acuerdo con los criterios ambientales de la tabla A y la clasificación de la tabla B. 16.11 El Formato e5cinco y la hoja de ayuda (opcionales) se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT. 17. Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme. 18. Para ser llenado por la instancia receptora. Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 28 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales), Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Correo electrónico: contacto.ciudadano@semarnat.gob.mx.	



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	---

Recepción, evaluación y resolución de la Manifestación de Impacto Ambiental en su modalidad regional.
 Incluye actividad altamente riesgosa.

SEMARNAT-04-003-B

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT - 120	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales.	
3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono:
Segundo apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
Nombre(s):	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Primer apellido:	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Segundo apellido:	☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)
	Correo electrónico:
	1
	2(Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

SEMARNAT-04-003-B

II. Datos para recibir notificaciones. (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono:	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional):	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No	

III. Datos de información del trámite.	
12 Nombre del proyecto:	
13 Describa brevemente la naturaleza del proyecto:	
14 Ubicación del proyecto. Entidad más afectada:	15 Municipio más afectado:

16	IV. Documentación que se anexa:	Sí	No
16.1 Identificación oficial vigente (Original y Copia).		☐	☐
16.2 Acta constitutiva para el caso de personas morales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).		☐	☐
16.3 De ser el caso, poder notarial para representantes legales (este documento puede presentarse en copia certificada y copia simple para cotejo la cual deberá estar legible y ser la misma que el instrumento legal que se está presentando) (Original y Copia).		☐	☐
16.4 De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo).		☐	☐
16.5 Manifestación de impacto ambiental, modalidad regional. Documento técnico electrónico o impreso si el trámite es presencial, que contenga la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental: I. Datos generales del proyecto del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; II. Descripción de las obras o actividades y, en su caso, de los programas o planes parciales de desarrollo; III. Vinculación con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables; IV. Descripción del sistema ambiental regional y señalamiento de tendencias del desarrollo y deterioro de la región; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional; VI. Estrategias para la prevención y mitigación de impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional; VII. Pronósticos ambientales regionales y, en su caso, evaluación de alternativas; VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan los resultados de la manifestación de impacto ambiental.		☐	☐



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

SEMARNAT-04-003-B

16.6 Resumen del contenido de la manifestación de impacto ambiental regional, entregar un original impreso y una copia en formato electrónico.	☐	☐		
16.7 Medio magnético conteniendo la manifestación de impacto ambiental, modalidad regional, que contenga la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, uno de los medios magnéticos deberá señalarse para consulta al público. (Original y 1 copia).	☐	☐		
16.8 Declaración bajo protesta de decir verdad de quien(es) elaboraron la manifestación de impacto ambiental, la cual deberá estar fundamentada en el artículo 35-Bis-1 de la LGEEPA y/o artículo 36 del Reglamento de la LGEEPA (Original).	☐	☐		
16.9 Tablas A y B mediante las cuales identificó los criterios aplicables al proyecto, para calcular el monto del pago de derechos (Original).	☐	☐		
16.10 Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (Copia legible).	☐	☐		
16.11 El Formato e5cinco y la hoja de ayuda (opcionales) se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT.	☐	☐		
16.12 Estudio de riesgo y sus anexos, 1 impreso y 2 medios magnéticos que deberán contener la misma información que el impreso.	☐	☐		
Al firmar esta solicitud me doy por enterado que una vez ingresado el trámite de conformidad con el artículo 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), se deberá publicar a costa del particular, un extracto del proyecto de la obra o actividad, en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa de que se trate, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha de ingreso del trámite en esta Secretaría. Dicho extracto deberá contener lo siguiente: 1. Nombre de la persona física o moral responsable del proyecto; 2. Breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran; 3. Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando el Estado y Municipio y haciendo referencia a los ecosistemas existentes y su condición al momento de realizar el estudio, y 4. Indicación de los principales efectos ambientales que puede generar la obra o actividad y las medidas de mitigación y reparación que se proponen. Asimismo, que dentro del término de 5 días a que haya publicado el extracto, se deberá remitir a esta Unidad Administrativa la página del periódico donde se hubiere realizado la publicación, para que sea incorporada en el expediente respectivo y para tener la evidencia de que cumplió en tiempo y forma con lo requerido por la LGEEPA, ya que el incumplimiento de este requisito es causa del desechamiento de su trámite.				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: bottom;"> 17 Nombre y firma del solicitante o representante legal </td> <td style="width: 50%; height: 100px; vertical-align: bottom;"> 18 Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo </td> </tr> </table>			17 Nombre y firma del solicitante o representante legal	18 Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo
17 Nombre y firma del solicitante o representante legal	18 Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo			

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005.

**Contacto:**

Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-003-B	
Indicaciones generales:	
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos. b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.	
Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.	
I. Datos generales.	
- Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Coyoacán, Ciudad de México. - Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 10/11/2020. - Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. - Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. - Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. - Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. - Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. - En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. - De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. - Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
II. Datos para recibir notificaciones.	
Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior.	
III. Datos de información del trámite	
- Señale el nombre del proyecto. - Describa en una breve síntesis cual es la naturaleza del proyecto. - Señale la entidad en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de una entidad, señale la que se vea mayormente afectada por la realización del proyecto. - Señale el municipio en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de uno, señale el que se vea mayormente afectado por la realización del proyecto.	
IV. Documentos anexos al formato	
Deberá seleccionar la opción Si cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado.	
- Documento con fotografía emitido por alguna dependencia gubernamental. Es la identificación para personas físicas que presentan el trámite. Original o copia certificada y copia simple para cotejo, en el caso de personas físicas y representantes legales. - Este documento es como el acta de nacimiento de una empresa, define el nombre de la sociedad, el objeto de la misma, domicilio y su duración. Participación accionaria, quienes serán los administradores y en su caso los apoderados. Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. - Un poder notarial es la autorización bajo la cual una persona física o jurídica designa a otra como representante legal. Según el tipo de poder, este representante podrá obrar en determinados actos jurídicos o administrativos. Poder notarial para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. - De ser el caso, la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo). - Documento técnico impreso deberá contener la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad regional, deberá contener la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental: - Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; - Descripción de las obras o actividades y, en su caso, de los programas o planes parciales de desarrollo; - Vinculación con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables; - Descripción del sistema ambiental regional y señalamiento de tendencias del desarrollo y deterioro de la región; - Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional; - Estrategias para la prevención y mitigación de impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional; - Pronósticos ambientales regionales y, en su caso, evaluación de alternativas, y	

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-04-003-B VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan los resultados de la manifestación de impacto ambiental. Si el promovente lo desea, para la elaboración de la manifestación de impacto ambiental, puede apoyarse en la "Guía para la presentación de la Manifestación de Impacto Ambiental, modalidad Particular", que está disponible en https://www.gob.mx/semarnat/documentos/tramite-semarnat-04-003-b 16.6 Síntesis de la manifestación de impacto ambiental, destacando la ubicación, principales obras y actividades, así como los principales efectos al ambiente y sus medidas de mitigación. 16.7 Documento técnico en medio magnético conteniendo la manifestación de impacto ambiental, modalidad regional (el cual deberá contener el resumen ejecutivo, la manifestación de impacto ambiental y sus anexos, dichos medios magnéticos deberán contener la misma información que el impreso. Uno de los medios magnéticos deberá señalarse para consulta al público). Debe contener la información del Artículo 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental: I. Datos generales del proyecto, del promovente y del responsable del estudio de impacto ambiental; II. Descripción de las obras o actividades y, en su caso, de los programas o planes parciales de desarrollo; III. Vinculación con los instrumentos de planeación y ordenamientos jurídicos aplicables; IV. Descripción del sistema ambiental regional y señalamiento de tendencias del desarrollo y deterioro de la región; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional; VI. Estrategias para la prevención y mitigación de impactos ambientales, acumulativos y residuales, del sistema ambiental regional; VII. Pronósticos ambientales regionales y, en su caso, evaluación de alternativas, y VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan los resultados de la manifestación de impacto ambiental 16.8 Es la declaración bajo protesta de decir verdad, que los resultados se obtuvieron a través de la aplicación de las mejores técnicas y metodologías comúnmente utilizadas por la comunidad científica del país y del uso de la mayor información disponible, y que las medidas de prevención y mitigación sugeridas son las más efectivas para atenuar los impactos ambientales. 16.9 Las tablas A y B de criterios ambientales son los documentos para que el usuario realice el cálculo del monto a pagar el trámite y se presente ante la ventanilla bancaria o banca electrónica a realizar el pago correspondiente. 16.10 Comprobante bancario del pago o transferencia del pago por la recepción, evaluación y el otorgamiento de la resolución de la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad regional, de acuerdo con los criterios ambientales de la tabla A y la clasificación de la tabla B. 16.11 El Formato e5cinco y la hoja de ayuda (opcionales) se generan desde la página de internet del Sistema de Administración Tributaria SAT. 16.12 Estudio de riesgo y sus anexos, 1 impreso y 2 medios magnéticos que deberán contener la misma información que el impreso: I. Escenarios y medidas preventivas resultantes del análisis de los riesgos ambientales relacionados con el proyecto; II. Descripción de las zonas de protección en torno a las instalaciones, en su caso, y III. Señalamiento de las medidas de seguridad en materia ambiental. Una copia con la leyenda para consulta al público. Puede incluirse en los mismos medios electrónicos que la manifestación de impacto ambiental. Una copia con la leyenda para consulta al público. Se sugiere que se incluya en el mismo medio electrónico que la manifestación de impacto ambiental. 17. Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme. 18. Para ser llenado por la instancia receptora. Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 28 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales), Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Correo electrónico: contacto.ciudadano@semarnat.gob.mx	


Contacto:

Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

Trámite unificado de cambio de uso del suelo forestal. Modalidad B.

SEMARNAT-09-001-B

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF
FF - SEMARNAT – 121	
1 Lugar de solicitud	2 Fecha de solicitud
	DD MM AAAA

I. Datos generales

3 CURP: (personas físicas)	Nombre(s):
4 RFC:	Primer apellido:
5 RUPA (opcional):	Segundo apellido:
6 Persona física	10 Domicilio y medios de contacto
Nombre(s):	Código postal:
Primer apellido:	Calle:
Segundo apellido:	Número exterior: Número interior:
7 Persona moral	Colonia:
Denominación o razón social:	Ciudad o Población:
8 Representante legal (de ser el caso)	Municipio o Alcaldía:
Nombre(s):	Estado:
Primer apellido:	Teléfono:
Segundo apellido:	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
9 Persona(s) autorizada(s) para oír y recibir notificaciones	Extensión: Teléfono móvil (Opcional):
Nombre(s):	(Conforme a la nueva marcación nacional a 10 dígitos)
Primer apellido:	Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica
Segundo apellido:	☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)
	Correo electrónico:
	1
	2(Opcional)
	Acepto notificarme a través del correo(s) manifestado en el recuadro anterior: ☐ Sí ☐ No ☐

"De conformidad con el Artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y del Artículo 47 de la Ley General de Mejora Regulatoria, los formatos de Trámites y Servicios deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF)".



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	--

SEMARNAT-09-001-B

II. Datos para recibir notificaciones. (Llenar sólo si los datos son diferentes a los anteriores señalados)			
Código postal:		Municipio o Alcaldía:	
Calle:		Estado:	
Número exterior:	Número interior:	Teléfono:	Ext:
Colonia:		Teléfono móvil (Opcional):	
Ciudad o Población:		Correo electrónico:	
Medio para notificación: ☐ Medios de comunicación electrónica ☐ Espacio de Contacto Ciudadano ☐ Otro (especifique)		Acepto notificarme a través del correo manifestado en el recuadro anterior. ☐ Sí ☐ No	

III. Datos de información del trámite.	
12 Nombre del proyecto:	
13 Describa brevemente la naturaleza del proyecto:	
14 Ubicación del proyecto. Entidad más afectada:	15 Municipio más afectado:
16 Superficie total del proyecto (ha):	17 Tipo de vegetación por afectar:
18 Superficie forestal solicitada para el cambio de uso de suelo (ha):	
19 Plazo de ejecución del cambio de uso del suelo:	
20 Datos y ubicación de predios o conjunto de predios:	



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
---	---

SEMARNAT-09-001-B

21	IV. Documentación que se anexa:	Sí	No
	21.1 Para personas físicas, identificación oficial vigente del solicitante (Credencial para votar INE, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar) (1 copia).	☐	☐
	21.2 Para personas morales, acta constitutiva (Original y Copia).	☐	☐
	21.3 Para la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder simple firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo).	☐	☐
	21.4 Para acreditar la representación de personas morales, poder notarial (Original y Copia).	☐	☐
	21.5 Título de propiedad inscrito en el Registro Público de la Propiedad (Original y Copia).	☐	☐
	21.6 Documento técnico unificado (Original).	☐	☐
	21.7 Medio magnético que contenga el documento técnico unificado (Original y 1 Copia).	☐	☐
	21.8 Resumen del contenido del documento técnico unificado impreso y en medio magnético (Original y Copia).	☐	☐
	21.9. Acta de asamblea en la que conste el acuerdo de cambio de uso del suelo en el terreno (Original y Copia).	☐	☐
	21.10 Estudio de riesgo ambiental (Original y Copia).	☐	☐
	21.11 Comprobante de pago de derechos productos o aprovechamientos (Copia legible).	☐	☐
Al firmar esta solicitud me doy por enterado que una vez ingresado el trámite de conformidad con el artículo 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (LGEEPA), se deberá publicar a costa del particular, un extracto del proyecto de la obra o actividad, en un periódico de amplia circulación en la entidad federativa de que se trate, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha de ingreso del trámite en esta Secretaría. Dicho extracto deberá contener lo siguiente: 1. Nombre de la persona física o moral responsable del proyecto; 2. Breve descripción de la obra o actividad de que se trate, indicando los elementos que la integran; 3. Ubicación del lugar en el que la obra o actividad se pretenda ejecutar, indicando el Estado y Municipio y haciendo referencia a los ecosistemas existentes y su condición al momento de realizar el estudio, y; 4. Indicación de los principales efectos ambientales que puede generar la obra o actividad y las medidas de mitigación y reparación que se proponen. Asimismo, que dentro del término de 5 días a que haya publicado el extracto, se deberá remitir a esta Unidad Administrativa la página del periódico donde se hubiere realizado la publicación, para que sea incorporada en el expediente respectivo y para tener la evidencia de que cumplió en tiempo y forma con lo requerido por la LGEEPA, ya que el incumplimiento de este requisito es causa del desechamiento de su trámite.			
22	Nombre y firma del solicitante o representante legal	23	Nombre y firma de quien recibe, fecha y sello de acuse de recibo

Los datos personales recabados para la atención de su trámite serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema Nacional de Trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en el Artículo 15 de la LFPA y 4, fracción II, inciso a) del Acuerdo por el que se crea y establecen las bases de funcionamiento del Sistema Nacional de Trámites de la SEMARNAT, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de junio de 2005.



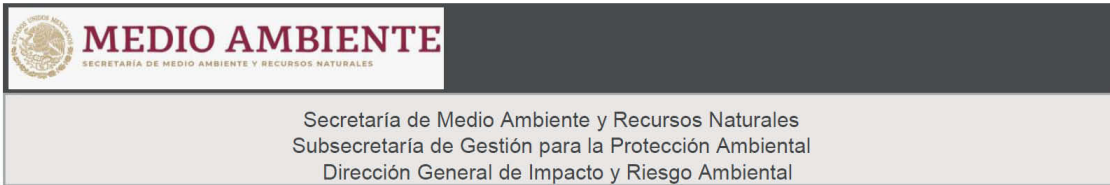
Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-09-001-B	
Indicaciones generales:	
a) Antes de llenar el formato, lea cuidadosamente este instructivo y el listado de documentos anexos.	
b) Este documento deberá ser llenado en computadora o letra de molde clara y legible, utilizando tinta negra o azul, cuando se cometa un error en el llenado del documento, se deberá elaborar uno nuevo.	
Nota: El formato de esta solicitud deberá presentarse en original y en caso de requerir acuse de recibo presentar copia.	
I. Datos generales.	
1. Indicar el lugar donde se presenta la solicitud, municipio y estado, ejemplo: Coyoacán, Ciudad de México. 2. Indicar la fecha utilizando números arábigos, ejemplo: 10/11/2020. 3. Para el caso de personas físicas, anote la Clave Única de Registro de Población (CURP) del solicitante. 4. Anote el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del solicitante. 5. Anote el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA), dato opcional sólo para personas que cuenten con este registro no deberán de presentar la documentación para acreditar personalidad. 6. Escriba el nombre completo del solicitante, empezando por el nombre o nombres, seguido del primer apellido y segundo apellido. 7. Para personas morales escribir la denominación o razón social de la misma. 8. En caso de contar con un representante legal escribir, nombre(s), primer apellido y segundo apellido. 9. De ser el caso, escriba el nombre de la(s) persona(s) autorizadas para oír y recibir notificaciones. 10. Escriba el domicilio del solicitante, anotando el código postal (requerido para el envío de la respuesta por correo o mensajería), calle, número exterior, número interior, colonia, ciudad o población, nombre del municipio o Alcaldía que corresponde al domicilio del solicitante, nombre del estado, clave lada, número telefónico, extensión (en caso de contar), teléfono móvil (opcional) y dirección de correo electrónico (opcionalmente puede registrar un segundo correo electrónico), de conformidad con el Art. 167-Bis 1 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Especificar si desea que las notificaciones referentes a su trámite sean realizadas mediante correo electrónico, de conformidad con el artículo 35, párrafo primero fracción II y párrafo segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	
II. Datos para recibir notificaciones.	
11. Anote el domicilio y demás datos de contacto para recibir notificaciones en caso de ser distintos a los indicados en el punto anterior.	
III. Datos de información del trámite	
12. Señale el nombre del proyecto. 13. Describa en una breve síntesis cual es la naturaleza del proyecto. 14. Señale la entidad en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de una entidad, señale la que se vea mayormente afectada por la realización del proyecto. 15. Señale el municipio en dónde se ubicará el proyecto, si abarca más de uno, señale el que se vea mayormente afectado por la realización del proyecto. 16. Superficie total del proyecto (ha): 17. Tipo de vegetación por afectar 18. Superficie forestal solicitada para el cambio de uso de suelo (ha) 19. Plazo de ejecución del cambio de uso del suelo 20. Datos y ubicación de predios o conjunto de predios	
IV. Documentos anexos al formato.	
Deberá seleccionar la opción Sí cuando adjunte el documento que se solicita, seleccionar la opción No si no anexa el documento solicitado.	
21.1 Documento con fotografía emitido por alguna dependencia gubernamental. Es la identificación para personas físicas que presentan el trámite. Copia simple de la identificación oficial del solicitante. 21.2 Este documento es como el acta de nacimiento de una empresa, define el nombre de la sociedad, el objeto de la misma, domicilio y su duración. Participación accionaria, quienes serán los administradores y en su caso los apoderados. Acta Constitutiva para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. 21.3 Para la representación de las personas físicas deberá acreditarse mediante carta poder simple firmada ante dos testigos (Original y Copia para cotejo). 21.4 Un poder notarial es la autorización bajo la cual una persona física o jurídica designa a otra como representante legal. Según el tipo de poder, este representante podrá obrar en determinados actos jurídicos o administrativos. Poder notarial para el caso de personas morales. Original o copia certificada y copia simple para cotejo. 21.5 Original o copia certificada del título de propiedad inscrito en el Registro Público que corresponda o del documento que acredite la posesión o el derecho para realizar las actividades que impliquen el cambio de uso de suelo en terrenos forestales. En ambos casos se anexará copia simple para su cotejo. 21.6 El documento técnico unificado correspondiente al trámite unificado de cambio de uso de suelo forestal, modalidad B, contendrá la información que prevén los artículos 12 y 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, según corresponda, así como la indicada en el artículo 141 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.	



Contacto:
 Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac,
 Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad
 de México. Tel. 800 0000 247 opción 6.

 MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental
Instructivo para el llenado del formato.	
SEMARNAT-09-001-B 21.7 El documento técnico unificado correspondiente al trámite unificado de cambio de uso de suelo forestal, modalidad B, contendrá la información que prevén los artículos 12 y 13 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental, según corresponda, así como la indicada en el artículo 121, fracciones V, IX, X, XI, XIII y XIV, del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. En medio magnético, se sugiere que sea en disco compacto y una copia con la leyenda "Consulta al público". 21.8 Síntesis de la manifestación de impacto ambiental, destacando la ubicación, principales obras y actividades, así como los principales efectos al ambiente y sus medidas de mitigación. Presentar un resumen impreso y resumen ejecutivo en cada uno de los medios magnéticos que se presenten. 21.9. Tratándose de ejidos o comunidades agrarias, deberá presentarse original o copia certificada del acta de asamblea en la que conste el acuerdo de cambio del uso del suelo en el terreno respectivo, así como copia simple para su cotejo. 21.10 En caso de que el proyecto involucre Actividades Altamente Riesgosas enlistadas en los Acuerdos en que se expiden el Primer Listado (Diario Oficial de la Federación del 28 de marzo de 1990) y el Segundo Listado (Diario Oficial de la Federación del 4 mayo 1992). Deberá presentar el estudio de riesgo ambiental un documento impreso, consistirá en incorporar a la manifestación de impacto ambiental la siguiente información: I. Escenarios y medidas preventivas resultantes del análisis de los riesgos ambientales relacionados con el proyecto; II. Descripción de las zonas de protección en torno a las instalaciones, en su caso, y III. Señalamiento de las medidas de seguridad en materia ambiental. Así como la versión en formato electrónico, que puede incluirse en los mismos medios magnéticos que la manifestación de impacto ambiental. Un documento impreso y el formato en medio magnético incluirlo en cada uno de los medios magnéticos entregados. Una copia con la leyenda para consulta al público. 21.11 Comprobante bancario del pago o transferencia del pago por la recepción, evaluación y el otorgamiento de la resolución de la manifestación de impacto ambiental, en su modalidad particular o regional, de acuerdo con los criterios ambientales de la tabla A y la clasificación de la tabla B. Si el usuario lo desea puede apoyarse en el "Instructivo para la elaboración del documento técnico unificado (DTU) del trámite de cambio de uso de suelo forestal, Modalidad A-particular" o el "Instructivo para la elaboración del documento técnico unificado (DTU) del trámite de cambio de uso de suelo forestal, Modalidad B-regional" según su caso, los cuales se encuentran disponibles en http://tramites.semarnat.gob.mx en el micrositio de trámites de la SEMARNAT. 22. Escriba el nombre completo del solicitante o representante legal, empezando por su nombre o nombres, primer apellido, segundo apellido y firme. 23. Para ser llenado por la instancia receptora. Con fundamento en los Artículos 28 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y 28 de su Reglamento en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Si existen dudas acerca del llenado de este formato puede usted acudir al Espacio de Contacto Ciudadano (ECC) de la Oficina de Representación de la SEMARNAT más cercana o consultar directamente al: 800 0000 247 (Oficinas Centrales), Espacio de Contacto Ciudadano de la Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental, Subsecretaría de Gestión para la Protección Ambiental. Correo electrónico: contacto.ciudadano@semarnat.gob.mx.	



Formato para solicitar notificaciones por medios electrónicos respecto a los trámites con homoclave: SEMARNAT-04-005, SEMARNAT-04-006, SEMARNAT-04-007, SEMARNAT-04-008, SEMARNAT-04-009, SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-002-B, SEMARNAT-04-003-A, SEMARNAT-04-003-B y SEMARNAT-09-001-B, que se encuentran en proceso de atención.

Fecha y lugar: _____

C.
DIRECTOR GENERAL DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL
OFICINA DE REPRESENTACIÓN EN EL ESTADO DE: _____

Mediante el presente oficio de solicitud, y con la personalidad debidamente acreditada ante esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, vengo a señalar el siguiente correo electrónico _____@_____, a efecto de oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos relacionados al trámite _____, cuya clave de bitácora señalada en la constancia de recepción del trámite es: _____, en términos de lo dispuesto en el Artículo 35 fracción II y Artículo 15 párrafo Segundo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, me comprometo a contestar la comunicación que reciba por dicho medio electrónico para dar Acuse de Recibo y dejar constancia fehacientemente de la recepción de las notificaciones y/o documentos relacionados al trámite, en el entendido que aun cuando no acuse de recibido la comunicación electrónica recibida, la misma surtirá todos sus efectos legales.

Lo anterior sin perjuicio de los impedimentos que existan en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo para recibir este tipo de notificaciones.

Nombre y firma del solicitante o representante legal

ACUERDO por el que se declara la suspensión de labores los días 18, 19, 20 y 21 de enero de 2022, y se consideran como días inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos sustanciados en las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Guerrero (antes Delegación Federal), ubicadas en las sedes de Acapulco y Chilpancingo, por existir causas de fuerza mayor originadas por la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19).

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

MARÍA LUISA ALBORES GONZÁLEZ, Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 140 de la Ley General de Salud; 4 y 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 5, fracción XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo ordena que los actos administrativos de carácter general, tales como decretos, acuerdos y circulares, entre otros, que tengan por objeto establecer obligaciones específicas, deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación para que produzcan efectos jurídicos;

Que el artículo 28 de la propia Ley Federal de Procedimiento Administrativo, faculta a los titulares de las Dependencias del Ejecutivo Federal para suspender labores por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente fundada y motivada;

Que con fecha 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*", el cual establece en su artículo 17 Bis, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo previsto en los reglamentos interiores, podrán contar con oficinas de representación en las entidades federativas;

Que el Decreto referido en el párrafo que antecede, señala en su transitorio Décimo Tercero, que las menciones contenidas en otras leyes, reglamentos y en general en cualquier disposición, respecto de las unidades administrativas cuya denominación, funciones y estructura se hayan reformado, se entenderán referidas a las nuevas unidades, conforme a lo establecido en el mismo;

Que con motivo de la situación de emergencia derivada de la situación de salud pública que se presenta por el aumento en los niveles de propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19) y aunado al aumento en los contagios que han presentado algunos servidores públicos adscritos a la Oficina de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Guerrero (antes Delegación Federal), como medida preventiva, se estima necesario suspender las actividades en sus oficinas, durante los días 18, 19, 20, y 21 de enero de 2022, lo anterior, resulta de la obligación establecida en el artículo 140 de la Ley General de Salud, de cooperar en el ejercicio de la acción para combatir las enfermedades transmisibles y a efecto de evitar la propagación de la enfermedad entre el personal y la población civil que acude a la misma para solicitar la atención correspondiente;

Que la suspensión de labores que se establece, implicará que no corran los términos de ley para efecto de los trámites, diligencias y actuaciones en los procedimientos que se tramitan o deban tramitarse ante las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Guerrero (antes Delegación Federal), ubicadas en las sedes de Acapulco y Chilpancingo, y

Que a efecto de dar certeza y seguridad jurídica a todas aquellas personas que tienen asuntos en trámite ante las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Guerrero (antes Delegación Federal), así como a todo el público en general, respecto de los plazos y términos relativos a los procedimientos administrativos correspondientes, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA LA SUSPENSIÓN DE LABORES LOS DÍAS 18, 19, 20 y 21 DE ENERO DE 2022, Y SE CONSIDERAN COMO DÍAS INHÁBILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SUSTANCIADOS EN LAS OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE GUERRERO (ANTES DELEGACIÓN FEDERAL), UBICADAS EN LAS SEDES DE ACAPULCO Y CHILPANCINGO, POR EXISTIR CAUSAS DE FUERZA MAYOR ORIGINADAS POR LA PROPAGACIÓN DEL VIRUS SARS-COV2 (COVID-19)

Artículo Primero. Por causas de fuerza mayor se suspenden labores los días 18, 19, 20 y 21 de enero de 2022, en las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Guerrero (antes Delegación Federal), ubicadas en las sedes de Acapulco y Chilpancingo, mismas que se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

Sede Acapulco, ubicada en Av. Costera Miguel Alemán Número. 315, 4° Piso, Palacio Federal, Colonia Centro, C.P. 39300, Acapulco de Juárez, Guerrero, y Sede Chilpancingo, ubicada en Av. Ruffo Figueroa S/N, Colonia Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.

Artículo Segundo. Se declaran inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias en los procedimientos administrativos y trámites que se gestionen o deban tramitarse ante las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Guerrero (antes Delegación Federal), ubicadas en las sedes de Acapulco y Chilpancingo, como son la recepción de documentos e informes, trámites, actuaciones, diligencias, inicio, substanciación y resolución de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y medios de impugnación, así como cualquier acto administrativo que sea solicitado a los servidores públicos adscritos a las citadas Oficinas de Representación.

Artículo Tercero. Cualquier actuación, requerimiento, solicitud o promoción realizada ante las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Guerrero (antes Delegación Federal), ubicadas en las sedes de Acapulco y Chilpancingo, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, en su caso, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente en términos del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir del día 18 de enero de 2022.

Ciudad de México, a 17 de enero de 2022.- La Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales,
María Luisa Albores González.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ACUERDO por el que se da a conocer el cupo para importar carne de pollo bajo el arancel-cupo que se indica.

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

Con fundamento en los artículos 34, fracciones I y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o., fracción III, 5o., fracciones III y V, 17, 20, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior; 26 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior; y 5, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el 24 de diciembre de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, el Decreto para el apoyo de la competitividad de la industria automotriz terminal y el impulso al desarrollo del mercado interno de automóviles, el Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte, el Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial y los diversos por los que se establecen aranceles-cupo, con el objeto, entre otros, de establecer el arancel-cupo aplicable a las fracciones arancelarias 0207.11.01, 0207.12.01, 0207.13.04 y 0207.14.99, correspondientes a carne de pollo fresca, refrigerada o congelada, cuando el importador cuente con certificado de cupo expedido por la Secretaría de Economía.

Que la carne de pollo es la de mayor consumo de la población mexicana y constituye una alta fuente de proteína animal que aporta grandes beneficios al ser humano.

Que de acuerdo con el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) de la carne de pollo, al mes de noviembre de 2021, el incremento de precios, mes a mes respecto a 2020 (enero 21.4%, febrero 24.9%, marzo 21.5%, abril 22.8%, mayo 29.5%, junio 18.8%, julio 13.5%, agosto 14.3%, septiembre 9.4%, octubre 9.9% y noviembre 10.1%), registró los aumentos más elevados que se hayan observado en el país desde 1996 (con un incremento en enero 49.8%, febrero 56.3%, marzo 56.4% y abril 53.7%) y 1997 (con un incremento en enero 38.8%, febrero 30.7%, marzo 23.2% y abril 24.3%), cuando se presentaron las alzas más altas desde la creación del INPC de carne de pollo. En noviembre de 2021, los precios se incrementaron 10.1% respecto a los registrados en noviembre de 2020.

Que es necesario complementar la fuente del abasto nacional y de importación con la finalidad de contribuir a la estabilidad en el comportamiento de los precios al consumidor, a la protección del ingreso y del poder adquisitivo de las familias mexicanas, asimismo, resulta necesario mantener disponibles opciones de proveeduría de terceros países.

Que corresponde a la Secretaría de Economía formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país, por lo que, resulta necesario establecer un cupo para importar carne de pollo fresca, refrigerada o congelada.

Que en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Comercio Exterior, las disposiciones a las que se refiere el presente instrumento fueron sometidas a la consideración de la Comisión de Comercio Exterior y opinadas por la misma, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR CARNE DE POLLO BAJO EL ARANCEL-CUPO QUE SE INDICA

Primero.- Se establece un cupo para importar a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo y hasta el 30 de junio de 2022, carne de pollo fresca, refrigerada o congelada, con el arancel-cupo establecido en el Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, el Decreto para el apoyo de la competitividad de la industria automotriz terminal y el impulso al desarrollo del mercado interno de automóviles, el Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte, el Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial y los diversos por los que se establecen aranceles-cupo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2020, como se indica en la siguiente tabla:

Fracción arancelaria	NICO	Descripción NICO	Monto en Toneladas
0207.11.01	00	Sin trocear, frescos o refrigerados.	30,000
0207.12.01	00	Sin trocear, congelados.	
0207.13.04	03	Piernas, muslos o piernas unidas al muslo.	
	04	Alas y sus partes.	
	05	Pechuga, sus trozos y recortes, con hueso.	
	06	Filetes de pechuga y pechuga, sus trozos y recortes, sin hueso (deshuesada).	
	99	Los demás.	
0207.14.99	02	Piernas, muslos o piernas unidas al muslo.	
	03	Alas y sus partes.	
	04	Pechuga, sus trozos y recortes, con hueso.	
	05	Filetes de pechuga y pechuga, sus trozos y recortes, sin hueso (deshuesada).	
	99	Los demás. (Excepto carcazas).	

Segundo.- El cupo a que se refiere el punto Primero del presente Acuerdo se asignará bajo el procedimiento de asignación directa en su modalidad de “Primero en tiempo, Primero en derecho”.

Tercero.- Podrán solicitar la asignación del cupo previsto en el punto Primero del presente Acuerdo, las personas físicas y morales establecidas en los Estados Unidos Mexicanos.

Cuarto.- El procedimiento de asignación directa en la modalidad de “Primero en tiempo, Primero en derecho” se efectuará conforme a los siguientes criterios:

- I. El monto a expedir será el que resulte menor entre:
 - a) La cantidad solicitada;
 - b) El monto indicado en la factura comercial y copia del conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte;
 - c) 3,500 toneladas, o
 - d) El saldo del cupo.
- II. Para asignaciones subsecuentes de cupo, se deberá acreditar el ejercicio de por lo menos el 60% de la asignación anterior, adjuntando copia de los pedimentos de importación correspondientes.
- III. La cantidad acumulada que podrá asignarse a un beneficiario será de hasta el 25% del cupo.

Quinto.- Los interesados en la obtención del cupo a que se refiere el presente Acuerdo deberán presentar el trámite de “Asignación Directa de cupo” a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior en la dirección electrónica www.ventanillaunica.gob.mx o en la Oficina de Representación en la entidad federativa de la Secretaría de Economía que corresponda al domicilio del interesado, utilizando el formato SE-FO-03-033 “Asignación directa de cupo de importación y exportación”, adjuntando digitalizada la factura comercial del producto a importar y copia del conocimiento de embarque, guía aérea o carta de porte a nombre del importador, con fecha de emisión posterior a la fecha de publicación del presente Acuerdo y se deberá utilizar la firma electrónica (e.firma) del interesado.

Una vez que la Secretaría de Economía determine que se han cumplido los requisitos a que se refiere el párrafo anterior, emitirá la “Constancia de Registro de Asignación de cupo” dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud del trámite, la cual tendrá una vigencia del periodo comprendido a partir de la fecha de su expedición y hasta el 30 de junio de 2022.

Para asignaciones subsecuentes de cupo el interesado deberá presentar el trámite de "Ampliación de monto" a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior en la dirección electrónica www.ventanillaunica.gob.mx o en la Oficina de Representación en la entidad federativa de la Secretaría de Economía que corresponda al domicilio del interesado, utilizando el formato SE-FO-03-033 "Asignación directa de cupo de importación y exportación".

Una vez que el solicitante de asignación subsecuente de cupo cuente con el "Acuse de Recepción de Trámite" generado por la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, deberá enviarlo el mismo día a la dirección de correo electrónico dgce.cupos@economia.gob.mx, con la factura comercial a que se refiere el inciso b) de la fracción I del punto Cuarto del presente Acuerdo.

A efecto de poder autorizar asignaciones subsecuentes de cupo cuando el solicitante haya sido beneficiario de una asignación deberá demostrar por lo menos el 60% de la asignación inmediata anterior y enviar los pedimentos de importación, a que se refiere la fracción II del punto Cuarto del presente Acuerdo, a la dirección de correo electrónico dgce.cupos@economia.gob.mx, de forma tal que, durante el periodo de vigencia de los cupos, los beneficiarios no cuenten con más de una asignación sin comprobar.

Con el objeto de garantizar la equidad en la asignación del cupo, el horario para la presentación de solicitudes a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior en la dirección electrónica www.ventanillaunica.gob.mx, será a partir de las 11:00 horas (tiempo de la Zona del Centro de México) del día hábil siguiente al de la entrada en vigor del presente Acuerdo; a partir de ese momento la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior estará disponible las 24 horas en días hábiles.

En el caso de las solicitudes que se presenten ante las Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría de Economía, podrán ser presentadas a partir de las 11:00 horas (tiempo de la Zona del Centro de México) del día hábil siguiente al de la entrada en vigor del presente Acuerdo; a partir de ese momento los días de recepción serán únicamente los martes, jueves y viernes (en días hábiles) de las 9:00 a las 12:00 horas, hora local de la entidad federativa que corresponda.

Sexto.- Una vez autorizada la "Constancia de Registro de Asignación de Cupo", el interesado deberá presentar el trámite de "Expedición de Certificados de Cupo Asignación directa de cupo" a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior en la dirección electrónica www.ventanillaunica.gob.mx o en la Oficina de Representación en la entidad federativa de la Secretaría de Economía que corresponda al domicilio del interesado, utilizando el formato SE-FO-03-013-5 "Solicitud de certificados de cupo (Obtenido por asignación directa)". La Secretaría de Economía expedirá el certificado de cupo a más tardar en los dos días hábiles siguientes a la fecha de ingreso de la solicitud.

Séptimo.- Los certificados de cupo a que se refiere este Acuerdo son nominativos, intransferibles e improrrogables y su vigencia será de 60 días naturales contados a partir de la fecha de expedición, o al 30 de junio de 2022, lo que ocurra primero.

Octavo.- En caso de que al término de la vigencia de los certificados de cupo existan saldos no ejercidos, conforme a las cifras de la Administración General de Aduanas del Servicio de Administración Tributaria, éstos se integrarán al saldo del cupo para reasignarse durante el periodo de vigencia del cupo en los términos del presente Acuerdo.

Noveno.- Los formatos a que se refiere el presente Acuerdo estarán a disposición de los interesados en las Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría de Economía y en la página electrónica <https://catalogonacional.gob.mx/>.

Décimo.- Los certificados de cupo expedidos al amparo del presente Acuerdo no eximen del cumplimiento de otros requisitos y demás regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables a las mercancías en la aduana de despacho.

Décimo Primero.- La información referente a la evolución de las solicitudes y autorizaciones a que se refiere este Acuerdo, será publicada en el apartado de Transparencia disponible en el portal electrónico sobre facilitación comercial, del Servicio Nacional de Información de Comercio Exterior (SNICE), en la página electrónica: <https://www.snice.gob.mx/cs/avi/snice/transparenciacomercioexterior.html>

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 27 de enero de 2022.- La Secretaria de Economía, **Tatiana Clouthier Carrillo**.- Rúbrica.

ACUERDO que modifica al diverso por el que se da a conocer el cupo para importar libre de arancel café tostado y molido en envases individuales con un peso de hasta 40 gramos de las fracciones arancelarias 0901.21.01, 0901.22.01 y 0901.90.99.

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

Con fundamento en los artículos 34 fracciones I y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. fracción III, 5o. fracciones III y V, 17, 20, 23 y 24 de la Ley de Comercio Exterior; 26 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior; y 5 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, y

CONSIDERANDO

Que el 14 de marzo de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar libre de arancel café tostado y molido en envases individuales con un peso de hasta 40 gramos de las fracciones arancelarias 0901.21.01, 0901.22.01 y 0901.90.99 (Acuerdo), el cual ha sido modificado mediante diversos publicados en el mismo órgano de difusión oficial antes señalado el 1 de abril de 2014 y el 27 de agosto de 2018 y tiene por objeto, establecer un cupo anual para importar café tostado y molido en envases individuales con un peso de hasta 40 gramos y fomentar la utilización de café mexicano en los procesos productivos y su inserción en la producción de envases individuales con un peso de hasta 40 gramos de café.

Que el 17 de octubre de 2019 se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el órgano informativo antes mencionado el 12 de abril de 2021 y por medio del cual se cambiaron las denominaciones de algunas unidades administrativas de la Secretaría de Economía, entre ellas, la entonces Dirección General de Comercio Exterior que cambió su denominación por la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior, así como las entonces Delegaciones y subdelegaciones federales que se transformaron en las Oficinas de Representación en las entidades federativas.

Que el 1 de julio de 2020 se publicó en el DOF la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (LIGIE), la cual establece la Tarifa arancelaria aplicable a la importación y exportación de mercancías en territorio nacional, y ha sido modificada mediante diversos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 24 de diciembre de 2020, el 22 de febrero de 2021, el 16 de julio de 2021, el 22 de octubre de 2021, y el 18 y 22 de noviembre de 2021.

Que el 17 de noviembre de 2020 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se dan a conocer los Números de Identificación Comercial (NICO) y sus tablas de correlación, el cual tiene por objeto dar a conocer los NICO en los que se clasifican las mercancías en función de las fracciones arancelarias y las Anotaciones de los mismos y ha sido modificado mediante diversos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 27 de diciembre de 2020, el 23 de febrero de 2021, 2 y 3 de diciembre de 2021, respectivamente.

Que el 18 de noviembre de 2020 se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se dan a conocer las tablas de correlación entre las fracciones arancelarias de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE) 2012 y 2020, con el objeto de facilitar la aplicación de la nomenclatura arancelaria, mismo que fue modificado mediante diverso publicado en el mismo órgano de difusión oficial el 27 de diciembre de 2020.

Que el 24 de diciembre de 2020 se publicó en el DOF el Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, el Decreto para el apoyo de la competitividad de la industria automotriz terminal y el impulso al desarrollo del mercado interno de automóviles, el Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte, el Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial y los diversos por los que se establecen aranceles-cupo, con el objeto, entre otros, de establecer el arancel-cupo aplicable a las fracciones arancelarias 0901.21.01, 0901.22.01 y 0901.90.99, en el cual se establecen los aranceles cupo para café.

Que el 18 de noviembre de 2021 se publicó en el DOF el Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, el Decreto por el que se establece el Impuesto General de Importación para la Región Fronteriza y la Franja Fronteriza Norte y el Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial, mediante el cual se crearon 51 fracciones arancelarias y se suprimieron 15 fracciones arancelarias en diversos Capítulos de la Tarifa de la LIGIE, con la finalidad de identificar de manera específica las diversas mercancías que cuentan con Denominación de Origen y de esta manera, reconocer la importancia de dichos productos en el ámbito nacional e internacional y, del mismo modo impulsar, fortalecer y reconocer su valor como productos únicos de México.

Que ante la necesidad de otorgar mayor certidumbre jurídica en la aplicación del Acuerdo y a fin de armonizar las fracciones arancelarias contenidas en el mismo y actualizar las referencias de las unidades administrativas conforme a los cambios referidos en los Considerandos anteriores, resulta necesario modificar el Acuerdo.

Que en cumplimiento a lo señalado por la Ley de Comercio Exterior, las disposiciones a las que se refiere el presente instrumento fueron sometidas a la consideración de la Comisión de Comercio Exterior y opinadas por la misma, por lo que se expide el siguiente:

ACUERDO QUE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR LIBRE DE ARANCEL CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO EN ENVASES INDIVIDUALES CON UN PESO DE HASTA 40 GRAMOS DE LAS FRACCIONES ARANCELARIAS 0901.21.01, 0901.22.01 Y 0901.90.99

ÚNICO.- Se **reforma** el nombre del Acuerdo; el punto **Primero**; las fracciones III y VI del punto **Segundo**; el primero, segundo y tercer párrafo del punto **Quinto**; el punto **Séptimo**; el encabezado y los párrafos segundo, octavo y décimo tercero de la primera columna del cuadro de la Hoja de Requisitos Específica anexa del Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar libre de arancel café tostado y molido en envases individuales con un peso de hasta 40 gramos de las fracciones arancelarias 0901.21.01, 0901.22.01 y 0901.90.99 y sus posteriores modificaciones, para quedar como sigue:

“ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CUPO PARA IMPORTAR LIBRE DE ARANCEL CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO EN ENVASES INDIVIDUALES CON UN PESO DE HASTA 40 GRAMOS DE LAS FRACCIONES ARANCELARIAS 0901.21.99, 0901.22.99 Y 0901.90.99

Primero.- Se establece el cupo anual para importar, en el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre, café tostado y molido en envases individuales con un peso de hasta 40 gramos, con el arancel-cupo establecido en el artículo Décimo del Decreto por el que se modifica la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, el Decreto para el apoyo de la competitividad de la industria automotriz terminal y el impulso al desarrollo del mercado interno de automóviles, el Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la región fronteriza y la franja fronteriza norte, el Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial y los diversos por los que se establecen aranceles-cupo, el cual se determina en el cuadro siguiente:

Fracción Arancelaria	DESCRIPCIÓN DE LA MERCANCÍA SUJETA A CUPO	Monto del Cupo
0901.21.99	...	...
	...	
0901.22.99	...	...
...	...	...
	...	

...

Segundo.- ...

I. y II. ...

III. **Café Tostado y Molido:** El café tostado sometido posteriormente a una reducción de tamaño de partícula menor a 6 mm, que se clasifica en las fracciones arancelarias 0901.21.99, 0901.22.99 y 0901.90.99;

IV. y V. ...

VI. **SADER:** La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y

VII. ...

Quinto.- Los interesados en la obtención del cupo a que se refiere el presente Acuerdo deberán presentar el trámite de “Asignación Directa de cupo” a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior en la dirección electrónica www.ventanillaunica.gob.mx o en la Oficina de Representación en la entidad federativa de la Secretaría de Economía que corresponda al domicilio del interesado, utilizando el formato SE-FO-03-033 “Asignación directa de cupo de importación y exportación”, adjuntando digitalizada la información correspondiente a los requisitos para la asignación de este cupo y se deberá utilizar la firma electrónica (e.firma) del interesado.

La Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior de la Secretaría determinará el monto a asignar conforme a lo establecido en el Punto Cuarto del presente Acuerdo y emitirá, en su caso, el oficio de asignación correspondiente.

Una vez obtenida la asignación de cupo, el beneficiario deberá solicitar la expedición de certificados de cupo a través de la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior en la dirección electrónica www.ventanillaunica.gob.mx o en la Oficina de Representación en la entidad federativa de la Secretaría de

Economía que corresponda al domicilio del interesado, utilizando el formato SE-FO-03-013-5, "Solicitud de certificados de cupo (Obtenido por asignación directa)". La Secretaría expedirá el certificado de cupo dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la solicitud.

Séptimo.- Para la aplicación general de los criterios que se mencionan en el presente Acuerdo, la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior podrá solicitar la opinión de la Dirección General de Industrias Ligeras de la Secretaría y de la SADER.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

REQUISITOS PARA LA ASIGNACIÓN DEL CUPO PARA IMPORTAR LIBRE DE ARANCEL CAFE TOSTADO Y MOLIDO EN ENVASES INDIVIDUALES CON UN PESO DE HASTA 40 GRAMOS DE LAS FRACCIONES ARANCELARIAS 0901.21.99, 0901.22.99 Y 0901.90.99

ASIGNACIÓN DIRECTA

Documento	Periodicidad
... Reporte de auditor externo registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*, dirigido a la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior, en el que: 	...
... Reporte de auditor externo registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público*, dirigido a la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior, en el que acredite: 	
... Reporte de auditor externo registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público* dirigido a la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior, en el que: 	
... 	

...

...

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 27 de enero de 2022.- La Secretaria de Economía, **Tatiana Clouthier Carrillo**.- Rúbrica.

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Economía.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Con fundamento en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 fracción XVI del Reglamento Interior de esta Secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

1. PRESENTACIÓN
2. RESPONSABILIDADES
3. ANTECEDENTES
4. MARCO JURÍDICO
5. CULTURA ORGANIZACIONAL
6. ATRIBUCIONES
7. ESTRUCTURA ORGÁNICA
8. ORGANIGRAMA
9. FUNCIONES Y OBJETIVOS

Funciones generales**1.0 Secretaría****1.0.1 Unidad de Administración y Finanzas**

- 1.0.1.1** Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
- 1.0.1.2** Dirección General de Recursos Humanos
- 1.0.1.3** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo
- 1.0.1.4** Dirección General de Tecnologías de la Información

1.0.2 Unidad de Apoyo Jurídico

- 1.0.2.0.1** Coordinación de Convenios y Contratos
- 1.0.2.0.2** Coordinación de lo Contencioso
- 1.0.2.1** Dirección General de Legislación y Consulta
- 1.0.2.2** Dirección General de Procedimientos Constitucionales y Legales

1.0.3 Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia

- 1.0.3.1** Dirección General de Normas
 - 1.0.3.1.1** Coordinación de la Infraestructura de la Calidad
- 1.0.3.2** Dirección General de Normatividad Mercantil
 - 1.0.3.2.1** Coordinación de Política Mercantil
- 1.0.3.3** Dirección General de Competitividad y Competencia
- 1.0.3.4** Dirección General de Apoyo Técnico

1.0.4 Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas

- 1.0.4.1** Dirección General de Desarrollo Minero
- 1.0.4.2** Dirección General de Minas

1.0.5 Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

- 1.0.5.1** Dirección General de Innovación de Trámites
- 1.0.5.2** Dirección General de Planeación y Evaluación

1. PRESENTACIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo necesarios para el funcionamiento interno de las Secretarías de Estado, deberán mantenerse permanentemente actualizados. Asimismo, señala que los manuales de organización general deben ser publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

El Manual de Organización General de la Secretaría de Economía (MOG) tiene por objeto dar a conocer la organización de esta Secretaría, servir como fuente de referencia e instrumento de consulta para los servidores públicos de la misma en el ejercicio de sus funciones, asimismo, brindar información de la Dependencia a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las de los gobiernos estatales y municipales, así como a todas las organizaciones públicas y privadas y a la ciudadanía en general.

El MOG tiene los siguientes objetivos:

- Proporcionar información respecto de los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas competencia de la Secretaría y su estructura orgánica.
- Dar a conocer al personal de la Dependencia los principios y valores que rigen la cultura organizacional para su aplicación en las actividades cotidianas.
- Describir la misión, los objetivos y las funciones de cada unidad administrativa comprendida en la estructura básica de la Secretaría, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.
- Facilitar la coordinación y la comunicación al interior de la Dependencia para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
- Brindar certeza en el desarrollo de las funciones que corresponden a cada unidad administrativa y delimitar las responsabilidades.

En este contexto la Secretaría de Economía actualizó el presente Manual de Organización General, mismo que coadyuva a cumplir cabalmente con el despacho de los asuntos que le imponen las diversas disposiciones legales aplicables.

2. RESPONSABILIDADES

- Persona Titular de la Secretaría de Economía, expedir este Manual.
- Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría de Economía el presente Manual.
- Persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, emitir la opinión jurídica del presente Manual y gestionar su publicación en el DOF.
- Persona Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, integrar el presente Manual con la información proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, promover su actualización y difusión al interior de la Dependencia.
- Personas Titulares de las unidades administrativas, proporcionar la información relativa a sus unidades administrativas a fin de que se incorpore al presente Manual, promover su difusión al interior de su unidad administrativa y asegurar el cumplimiento de las funciones.

De conformidad con lo señalado en el Artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, será responsabilidad de todos los servidores públicos de la Dependencia, desempeñar los empleos, cargos o comisiones que tienen asignados y realizar las funciones descritas en este Manual con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia para el mejor manejo de los recursos y cumplimiento de los objetivos.

3. ANTECEDENTES

El 8 de noviembre de 1821 se expidió el *Reglamento Provisional para el Gobierno Interior y Exterior de las Secretarías de Estado y del Despacho Universal*, por medio del cual se crearon cuatro secretarías, una de ellas fue la **Secretaría de Estado y del Despacho de Relaciones Interiores y Exteriores**, entre sus facultades se encontraban la seguridad interior, las instituciones de beneficencia, la actividad de fomento (agricultura y minería), así como las políticas de colonización.

El 14 de junio de 1843 fueron publicadas las *Bases de Organización Política de la República Mexicana*, mediante las cuales fue creado el **Ministerio de Justicia, Negocios Eclesiásticos, Instrucción Pública e Industria**, al cual le fueron conferidas, entre otras, las facultades de comercio e industria.

El 22 de abril de 1853 se emitieron las *Bases para la Administración de la República hasta la Promulgación de la Constitución* y fue creado el **Ministerio de Fomento, Colonización, Industria y Comercio**, que es el antecedente directo y antiguo de la actual **Secretaría de Economía**, el cual se ocupó de las medidas conducentes al fomento de los ramos industriales y mercantiles, la expedición de patentes, las exposiciones públicas de productos de la industria agrícola, minera y fabril, entre otros asuntos.

Durante los años siguientes, la política proteccionista del gobierno conservador, fue cambiada por una de apertura comercial acorde con las ideas capitalistas de los liberales que estaban influidas por los modelos europeos y por los norteamericanos. Se fomentó la industria, en especial la textil; se promovió la exportación de oro, plata, cochinilla y azúcar y se abrió el mercado, permitiendo la libre circulación de mercancías, eliminando las aduanas estatales y las alcabalas, lo que ocasionó cambios en la estructura organizativa de la Secretaría.

Por el *Decreto del Congreso* de fecha 13 de mayo de 1891, se estableció el modo en cómo debían distribuirse los negocios entre las Secretarías de Estado, realizándose una separación de funciones entre la **Secretaría de Fomento** y la que se denominó **Secretaría de Hacienda, Crédito Público y Comercio**.

Con la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* del 5 de febrero de 1917 se determinó que el Congreso, por medio de una ley, establecería y distribuiría los negocios que habían de estar a cargo de cada Secretaría.

El 14 de abril de 1917 fue publicada en el DOF la *Ley de Secretarías de Estado*, por medio de la cual se creó la **Secretaría de Industria y Comercio**, la cual tenía a su cargo el despacho de los asuntos relacionados con el comercio y las industrias en general; sin embargo, el 31 de diciembre de ese mismo año se publicó la nueva *Ley de Secretarías de Estado*, modificándose las facultades de la Secretaría y su denominación por la de **Secretaría de Industria, Comercio y Trabajo**, con lo que adquirió atribuciones en materia laboral.

El 6 de abril de 1934 se publicó en el DOF la *Ley de Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y demás Dependencias del Poder Ejecutivo Federal*, creándose la **Secretaría de la Economía Nacional**, que conservó sus funciones divididas en cinco áreas: Investigación, Aprovechamiento de Recursos Naturales, Distribución, Consulta y Servicios; además se crearon los Departamentos de Estudios Económicos y Fomento Cooperativo, se incorporaron las oficinas de Turismo y Geografía Económica, y se desligaron las Juntas de Conciliación y Arbitraje.

Mediante la publicación de la *Ley de Secretarías y Departamentos de Estado* en el DOF, el 31 de diciembre de 1935, se precisaron las facultades de la **Secretaría de la Economía Nacional** para intervenir en la venta de primera mano realizada por los productores directamente a comerciantes extranjeros, el control de las industrias extractivas y de la industria eléctrica; la organización, fomento y vigilancia de toda clase de sociedades cooperativas, sociedades mercantiles, cámaras y asociaciones industriales y comerciales, propiedad industrial y mercantil, así como en la expedición y modificación de su competencia en las leyes y los reglamentos derivados del artículo 28 constitucional.

El 21 de diciembre de 1946 se publicó en el DOF la nueva *Ley de Secretarías y Departamentos de Estado*, sustituyendo el nombre de la Dependencia por el de **Secretaría de Economía**, a la que le correspondió el despacho de los asuntos relacionados con la producción, distribución interior y exterior y con el consumo, con exclusión de la producción agrícola forestal y de caza y pesca. También se incluyeron los asuntos referentes a la conservación y desarrollo de los recursos naturales del país, cuya atención no se atribuyó por dicha ley y su reglamento a otras dependencias, así como asuntos relacionados con el seguro social.

La *Ley de Secretarías y Departamentos de Estado*, que fue publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1958, restituyó a la Dependencia la denominación de **Secretaría de Industria y Comercio**, suprimió facultades que le habían sido conferidas por leyes anteriores; le otorgó las atribuciones de intervenir en todo lo relacionado con la industria pesquera y el fomento del comercio exterior del país, en conjunto con Relaciones Exteriores; se le facultó para estudiar, proyectar y determinar en consulta con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la fijación de aranceles y la determinación de las restricciones de los artículos de importación y exportación, el establecimiento de precios máximos y la vigilancia de su estricto cumplimiento, establecer tarifas en la prestación de aquellos servicios que se consideraban necesarios, definir el uso preferente que debía darse a determinadas mercancías, asesorar técnicamente a la Iniciativa Privada para el establecimiento de las nuevas industrias de transformación, fomentar y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares, así como proteger y fomentar la industria nacional.

Estos cambios significaron un importante giro en las actividades de la Secretaría y en su estructura, que incluyó doce direcciones generales, entre las que se encontraban la Dirección General de Industrias Rurales, que anteriormente era departamento, y las de Pesca e Industrias Conexas. Además, se incorporaron los Departamentos de Gas y Automóviles, el de Organización y Sistemas y el de Representaciones Federales, que agrupaba las delegaciones en el interior del país. Se creó también la Oficina de Prensa y se desincorporó la Dirección General de Minas y Petróleo.

Con la publicación de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* en el DOF del 29 de diciembre de 1976, la Dependencia se transformó en **Secretaría de Comercio**, suprimiéndosele las atribuciones relativas a pesca y facultándola para formular y conducir las políticas generales de comercio interior y exterior, estudiar y participar en la fijación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos al comercio exterior, también habría de establecer la política de precios, orientar y estimular los mecanismos de protección al consumidor, coordinar y dirigir la acción estatal orientada a asegurar el abastecimiento de los productos básicos para la población y fomentar el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, para lo cual, la entonces Subsecretaría de Industria quedó adscrita a la naciente **Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial** y la **Subsecretaría de Pesca** se convirtió en un departamento independiente de la **Secretaría de Comercio**.

El Decreto de adición a la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, publicado en el DOF el 8 de diciembre de 1978, confirió a la **Secretaría de Comercio** la facultad de intervenir en las adquisiciones que efectuaran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como determinar normas y procedimientos para el manejo de almacenes, control de inventarios, avalúos y baja de los bienes muebles.

A través del *Decreto de reformas y adiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 1982, la **Secretaría de Comercio** se convirtió en la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial**, confiriéndosele nuevas facultades, como la promoción de la planta industrial del país y la aplicación de estímulos fiscales necesarios para impulsar la industrialización, el Programa de Desarrollo de las Franjas Fronterizas y Zonas Libres del País y el desarrollo de instrumentos de política económica en materia de productos básicos. Además le fueron transferidas a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las atribuciones que se tenían en materia de precios y tarifas del sector público y, a las Secretarías de Programación y Presupuesto y de la Contraloría General de la Federación, las correspondientes a normas sobre adquisiciones y bienes muebles, lo que hizo necesaria una reestructuración: las Direcciones de Electricidad y Gas fueron trasladadas al sector industrial y la incorporación de las Direcciones de Adquisiciones y de Bienes Muebles al sector comercial, con los objetivos de consolidar las negociaciones de compras nacionales, estimular el desarrollo de la pequeña y mediana industria y tener una mayor capacidad de negociación con el exterior.

El 27 de septiembre de 1984 se publicó en el DOF el *Decreto que crea el Servicio Nacional de Información de Mercados*, como un organismo público descentralizado con el objeto de establecer flujos de información permanentes y actualizados sobre precios, variedades, calidades, orígenes y existencias, así como los volúmenes de los productos que se canalicen dentro del Sistema Nacional para el Abasto.

El 13 de enero de 1986 se publicó en el DOF la *Ley Reglamentaria del Artículo 131 de la Constitución* y el 25 de noviembre de 1986, el *Reglamento contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional* que estableció por primera vez en México un procedimiento administrativo para determinar la existencia de prácticas desleales de comercio internacional.

El 12 de febrero de 1986 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se modifica el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial*, que incluyó la nueva figura jurídico-administrativa de la Delegación Coordinadora Regional y estableció delegaciones estratégicas que ejercían sus atribuciones en el ámbito regional.

Durante el sexenio 1982-1988 el impulso que se dio en materia de desconcentración de funciones, permitió asegurar que la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial** fuera totalmente desconcentrada. Las sesenta delegaciones federales con que operaba la Secretaría al principio de la administración, se agruparon en siete zonas, al frente de las cuales operó un delegado coordinador regional, quien se constituyó en enlace con la oficina de la Ciudad de México, que sólo quedó con las funciones normativas; asimismo, la estructura de la Secretaría fue objeto de una revisión completa, especialmente en agosto de 1985, reduciéndose el personal al final de la administración en 22%.

De conformidad con el *Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley Federal de Protección al Consumidor* publicado en el DOF el 4 de enero de 1989, las funciones de inspección y vigilancia en materia de precios y tarifas de la entonces **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial** pasaron a la Procuraduría Federal del Consumidor (Ley abrogada mediante posterior publicación en el DOF el 24 de diciembre de 1992) y ésta solo los acordaría, establecería o autorizaría.

El 5 de septiembre de 1990 por designación presidencial, la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial** fue la Dependencia responsable de coordinar el proceso de negociaciones comerciales trilaterales. Para tal efecto, se creó, al interior de la Secretaría, la Unidad de Negociaciones del Tratado de Libre Comercio, misma que reportaba los avances en la materia al C. Secretario de Comercio y Fomento Industrial.

Con la publicación en el DOF de la *Ley Federal de Correduría Pública*, el 29 de diciembre de 1992, la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial** inició la dirección de estrategias y acciones para la modernización del Registro Público de Comercio a nivel nacional. La citada ley se expidió para asegurar la

eficacia del servicio prestado por los corredores públicos como auxiliares del comercio; estableció los sistemas de admisión y requisitos a los que deben sujetarse las personas que deseen obtener la calidad de corredores, asegurándose que sean personas dotadas de alta calidad profesional y reconocida honorabilidad; y estableció las formas para expedir y revocar las habilitaciones de los corredores, lo anterior con el propósito de vigilar su actuación e imponer las sanciones procedentes por incumplimiento a sus disposiciones.

Una vez concluido el proceso de negociaciones del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, se llevó a cabo la reestructuración orgánica y funcional de la Secretaría. Como consecuencia, se creó la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales por publicación en el DOF del 1 de abril de 1993, con el propósito de completar la apertura comercial del país, mediante la negociación de nuevos acuerdos comerciales con otros países y regiones económicas, así como para dar el debido seguimiento a los acuerdos cuya negociación había concluido.

Con la publicación de la *Ley Reglamentaria del Artículo 131 de la Constitución* y del *Reglamento contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional* en 1986, se estableció por primera vez en México un procedimiento administrativo para determinar la existencia de prácticas desleales de comercio internacional. La apertura se fue consolidando y, progresivamente, más sectores de la industria nacional solicitaron una defensa contra las importaciones efectuadas en condiciones desleales. Ante esa realidad, en 1991 se creó la Dirección General de Prácticas Comerciales Internacionales, que dos años más tarde, con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial el 1 de abril de 1993 en el DOF, cambió su denominación a Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, la cual habría de llevar a cabo las investigaciones sobre prácticas desleales de comercio internacional y la aplicación de medidas de salvaguardia.

El 14 de septiembre de 1994 fue publicado en el DOF el *Acuerdo por el que se determinan las atribuciones, funciones, organización y circunscripción de las delegaciones y subdelegaciones federales y oficinas de servicios de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial*, en el cual se dieron a conocer los servicios que ofrecerían de acuerdo con su circunscripción territorial, efectuándose una reestructuración en la Dirección General de Delegaciones Federales que implicó dar mayor jerarquía a la unidad administrativa para convertirse en la Coordinación General de Delegaciones Federales.

Con el *Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* publicado en el DOF el 28 de diciembre de 1994, se incorporaron a la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial** el despacho de los asuntos relacionados al fomento y aprovechamiento de los recursos minerales, instruyéndosele llevar el catastro minero y regular la explotación de salinas ubicadas en terrenos de propiedad nacional y en las formadas directamente por las aguas del mar. Se otorgaron contratos, concesiones, permisos, autorizaciones y asignaciones en materia minera y se integraron áreas provenientes de la extinta Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.

El 2 de octubre de 1995 se publicó en el DOF el *Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial*, el cual presentó una reestructuración basada en el replanteamiento del esquema funcional de dos Subsecretarías: la de Normatividad y Servicios a la Industria y al Comercio Exterior y la de Promoción de la Industria y el Comercio Exterior, asignándoles atribuciones modulares en la operación de la Dependencia, como la promoción y los servicios, entre ellos, impulsar la modernización integral del Registro Público de Comercio y los de propiedad, por lo cual se hizo necesario cambiar denominaciones y adscripción de unidades administrativas. Adicionalmente y dada la importancia económica mundial de la entonces Comunidad Europea y para permitir el desarrollo de las negociaciones tendientes a un tratado de libre comercio, se estableció la Dirección General de Negociaciones de Servicios y Europa.

El 8 de diciembre de 1997, como parte de las atribuciones de la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial**, fue suscrito el *Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados Miembros*; con el cual se estableció un Consejo Conjunto entre México y la Comunidad Europea, mismo que adoptó las Decisiones 2/2000 y 2/2001, cuyo objeto fue la liberación del comercio de bienes y de servicios entre ambas Partes. Tales Decisiones y el Acuerdo, en conjunto, representaron lo que coloquialmente se conoce como el Tratado de Libre Comercio entre México y la Unión Europea.

La *Ley del Registro Nacional de Vehículos* publicada en el DOF el 2 de junio de 1998 (abrogada mediante diversa publicada en el DOF el 1 de septiembre de 2004), otorgó atribuciones a la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial** para crear y regular el Registro Nacional de Vehículos cuyo objetivo fue identificar a los vehículos fabricados, ensamblados, importados o que circulaban en el territorio nacional, así como la de brindar el servicio de información al público.

El 9 de diciembre de 1998, la Comisión Intersecretarial de Desincorporación determinó extinguir y liquidar el Servicio Nacional de Información de Mercados (SNIM), por considerar que el servicio que proporcionaba podría potenciarse empleando la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones de la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial**, con lo que ya no resultaba conveniente mantenerlo como entidad

paraestatal. El 22 de junio de 1999 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se autoriza la extinción y liquidación del organismo descentralizado denominado Servicio Nacional de Información de Mercados* y la entonces Dirección General de Fomento al Comercio Interior de esta Dependencia absorbió las atribuciones concernientes al sistema estratégico de información de mercados, a fin de dar transparencia a los procesos de comercialización y distribución de productos perecederos.

El 19 de abril de 2000 se publicó en el DOF, el *Decreto por el que se reforma la Ley Federal de Procedimiento Administrativo* con el que se creó la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría con el objetivo de promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, que generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad a través de la revisión del marco regulatorio nacional, el diagnóstico de su aplicación y la elaboración de propuestas al Titular del Ejecutivo Federal de proyectos de disposiciones legislativas y administrativas y programas para mejorar la regulación en actividades o sectores económicos específicos.

El 10 de agosto de 2000 fue publicado en el DOF, el *Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial*, el cual incorporó al Secretario Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace, a la Dirección General del Registro Nacional de Vehículos, a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales y Oficinas de Servicios y Representaciones Comerciales en el Extranjero como unidades administrativas de la Secretaría con sus correspondientes atribuciones, asimismo, cambió la denominación de algunas unidades administrativas, señalando en sus artículos transitorios que todos los servidores públicos, adscritos a la Unidad de Desregulación Económica serían asignados a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y que en tanto se expidiera y entrara en vigor el Reglamento de dicha Comisión, podrían desempeñar las facultades que el Director General de dicha Comisión les delegara.

Con la publicación de ese Reglamento Interior, la Coordinación General de Negociaciones con Europa y Sector Servicios, absorbió las funciones de la antes Dirección General de Negociaciones de Servicios y Europa y se le establecieron entre otras, las atribuciones de diseñar estrategias para la participación de México en las negociaciones comerciales internacionales con países de Europa y atender las relaciones económicas con esos países.

El 27 de noviembre de 2000, como parte de las atribuciones de la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial** se suscribió el *Tratado de Libre Comercio entre México y la Asociación Europea de Libre Comercio*, integrada por Suiza, Noruega, Islandia y Liechtenstein.

Mediante el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2000, la **Secretaría de Comercio y Fomento Industrial** cambió su denominación a la de **Secretaría de Economía**, adicionándole entre otros asuntos, el de coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos en áreas urbanas a través de acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, evaluación, aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines.

El 6 de marzo de 2001 se publicó en el DOF el *Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial*, mediante el cual se modificó la denominación del Reglamento Interior a efecto de hacerla congruente con la denominación señalada en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como la denominación y atribuciones de la Subsecretaría de Promoción de la Industria y el Comercio Exterior por la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. Así mismo, se incorporaron los órganos administrativos desconcentrados: Comisión Federal de Competencia, Comisión Federal de Mejora Regulatoria y la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad estableciéndose atribuciones para este último, entre las cuales se destacó la de ejecutar el Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

El 18 de mayo de 2001 se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se modifica la denominación del Programa de Banca Social y Microcréditos*, por lo que, con dicho instrumento, ese Programa y el Fideicomiso del Programa de Banca Social y Microcréditos se denominaron Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (PRONAFIM) y Fideicomiso del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario (FINAFIM), respectivamente.

El 13 de junio de 2001 se publicó en el DOF el *Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía* y, con dicha reforma se creó la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, con objeto de promover el desarrollo del sector microfinanciero entre la población urbana y rural en condiciones de pobreza y los apoyos relacionados con dicho sector, a través del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.

El 22 de noviembre de 2002 se publicó en el DOF un nuevo *Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, por medio del cual se realizaron cambios de denominación y redistribución de facultades en algunas unidades administrativas.

Con la publicación de este Reglamento, las funciones de la Coordinación General de Negociaciones con Europa y Sector Servicios se desempeñaron por la Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales. En razón de ello, el personal de dicha Coordinación se incorporó a la Unidad y adicionalmente se creó la Dirección General para Europa, como un área que además de atender los temas con Europa, también se encargaría de la negociación del Área de Libre Comercio de las Américas (ALCA).

El 30 de diciembre de 2002 se publicó en el DOF, la *Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa*, que incorporó a la **Secretaría de Economía** funciones en materia de promoción del desarrollo económico nacional tales como el fomento a la creación de micro, pequeñas y medianas empresas. También se le instruyó para incrementar la participación en los mercados con crecientes encadenamientos productivos con el propósito de generar mayor valor agregado nacional.

Mediante el *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Comercio en materia de firma electrónica*, publicado en el DOF el 29 de agosto de 2003, se determinó que la **Secretaría de Economía** coordinaría y actuaría como autoridad certificadora y registradora, respecto de los prestadores de servicios de certificación en materia de firma electrónica. El 19 de julio de 2004 se publicó en el DOF el *Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación*, teniendo como objeto establecer las normas reglamentarias a las que deben sujetarse los prestadores de servicios de certificación en materia de firma electrónica y expedición de certificados para actos de comercio.

El 29 de septiembre de 2003, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, suscribieron un convenio modificatorio del Contrato Constitutivo del Programa del Fondo de Microfinanciamiento a Mujeres Rurales (FOMMUR) y se estableció a la Coordinación General del PRONAFIM como responsable de coordinar la operación y seguimiento del FOMMUR.

El 4 de febrero de 2004 se publicó en el DOF, el *Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Protección al Consumidor*, con el que se otorgaron facultades a la **Secretaría de Economía** para autorizar y supervisar la operación y administración de sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores (sistemas de autofinanciamiento), para la adquisición de bienes muebles nuevos, inmuebles y para los servicios de construcción, remodelación y ampliación de inmuebles.

El 27 de febrero de 2004 fue publicado en el DOF, el *Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa*, con ello se autorizó en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de 2004 una partida que dio origen al Fondo PYME que operó la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. El objetivo general del Fondo era contribuir al desarrollo económico nacional, a través del otorgamiento de apoyos a proyectos que fomenten la creación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y las iniciativas de los emprendedores, así como apoyos a aquellos que promovieran la inversión productiva con el propósito de generar más y mejores empleos, micro, pequeñas y medianas empresas, y emprendedores.

El 1 de septiembre de 2004 se publicó en el DOF, la *Ley del Registro Público Vehicular*, misma que abrogó la Ley del Registro Nacional de Vehículos, con lo cual desapareció el Registro Nacional de Vehículos y dio paso al *Registro Público Vehicular* (REPUVE), cuya administración quedó a cargo de la entonces Secretaría de Seguridad Pública.

El 3 de septiembre de 2004 se publicó en el DOF, el *Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el otorgamiento de apoyos del Fondo de Apoyo para el desarrollo de la industria de software y servicios relacionados* (Fondo PROSOFT). Para transparentar su gestión y operación en el otorgamiento de subsidios con carácter temporal, se publicaron lineamientos y reglas de operación a efecto de contar con un mecanismo que asegurara la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos asignados. En dichos lineamientos se estableció como objetivo general del Fondo PROSOFT, promover el desarrollo económico nacional a través del otorgamiento de apoyos de carácter temporal a programas y proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, viabilidad, productividad, competitividad y sustentabilidad de las empresas del sector de tecnologías de la información.

Con el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Minera*, publicado en el DOF el 28 de abril de 2005, el organismo descentralizado Consejo de Recursos Minerales (COREMI) cambió de denominación por el de Servicio Geológico Mexicano (SGM) con el propósito de que dicha denominación guardara congruencia con las funciones que realizaba, ya que demostró ser muy eficaz para incrementar las actividades de exploración minera, de igual forma, permitió conocer el territorio nacional en lo relativo al potencial de sus recursos minerales y continúa dando asistencia técnica y servicios geológicos a los productores.

El 23 de octubre de 2006 se publicó en el DOF, el *Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Civil* (Sinaproc) y se conformó el Grupo Interinstitucional para Ciclones Tropicales bajo la coordinación de la Secretaría de Gobernación. En representación de la **Secretaría de Economía** y de manera permanente, la entonces Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital fue incorporada en ese grupo, a fin de apoyar el restablecimiento del abasto privado en situaciones de emergencia, mediante la realización de actividades para prevenir, auxiliar y recuperar el entorno de la población ante situaciones de desastre.

El 26 de enero de 2007 se publicó en el DOF, el *Acuerdo por el que se abrojan diversos instrumentos jurídicos en materia de mercados sobre ruedas* y relativos a la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Mercados sobre Ruedas, ya que la operación y funcionamiento de los mercados, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estaba a cargo de los Municipios y el entonces Distrito Federal. Con ello, la **Secretaría de Economía** hizo entrega a las autoridades competentes de padrones, registros y demás información del Sistema antes aludido.

El 13 de junio de 2007 se publicó en el DOF, el *Decreto por el que se ordena la constitución del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado ProMéxico*, con el fin de coadyuvar en la conducción, coordinación y ejecución de las acciones que en materia de promoción al comercio exterior y atracción de inversión extranjera directa realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, difundiéndolo y brindando asesoría, especialmente a las pequeñas y medianas empresas, respecto de los beneficios contenidos en los tratados internacionales o negociaciones en materia comercial, promoviendo la colocación de sus productos y servicios en el mercado internacional, de manera directa o indirecta, entre otros.

Con base en el *Acuerdo por el que se expiden las Normas Generales para la desincorporación por fusión de empresas de participación estatal mayoritaria*, publicado en el DOF el 28 de marzo de 2008, el Órgano de Gobierno de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., (ESSA) resolvió reorganizar el manejo de la empresa mediante la fusión de su filial Transportadora de Sal, S.A. de C.V. (TSSA). El proceso de fusión fue autorizado por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, mediante acuerdo CID-08-VIII-1 del 26 de septiembre de 2008. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió el 18 de diciembre de 2008, la resolución mediante la cual se autorizó a la **Secretaría de Economía** llevar a cabo la desincorporación por fusión de la empresa de participación estatal mayoritaria denominada Transportadora de Sal, S.A de C.V., publicada en el DOF, el 6 de enero de 2009.

El 7 de enero de 2009, como resultado de la crisis económica por la que atravesaba el mundo, se presentó el *Acuerdo Nacional a favor de la Economía Familiar y el Empleo*, en el cual se estableció, entre otros mecanismos, impulsar al sector productivo. En este acuerdo se contempló un apartado B denominado *Proyectos tipo b, para la preservación del empleo*, y se definió como objetivo general del Programa para el Desarrollo de las Industrias de Alta Tecnología (PRODIAT), el contribuir a fomentar la preservación y mejoramiento del capital humano desarrollado por las empresas, así como la transferencia y adopción de tecnologías de vanguardia para potenciar la competitividad de los sectores precursores y de alta tecnología, y atender las fallas de mercado que obstaculizan el crecimiento de la producción, el empleo, la productividad y la competitividad de las empresas y de la industria en general, por medio del otorgamiento de apoyos de carácter temporal.

Otra de las medidas adoptadas en el *Acuerdo Nacional a favor de la Economía Familiar y el Empleo* mandataba un incremento en las contrataciones que el Gobierno Federal realiza con pequeñas y medianas empresas mexicanas a fin de promover la participación de las empresas nacionales en las compras de gobierno. La medida pretendía servir como una herramienta para preservar la planta productiva nacional y contribuir al mejoramiento del mercado interno.

El 15 de enero de 2009, se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa*, la cual tenía por objeto emitir recomendaciones y proponer medidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que permitieran una mayor participación de las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES), en los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como en la contratación de servicios, de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del sector público.

El citado acuerdo también estableció que, durante el año 2009, las dependencias y entidades tendrían como objetivo contratar con MIPYMES el 20% del total de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, muebles y servicios, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que sean susceptibles de proveerse por dichas empresas, así como incrementar el porcentaje de forma gradual en los siguientes ejercicios fiscales, hasta alcanzar el 35%.

Con el *Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía* publicado en el DOF el 27 de enero de 2009, cambió la denominación de la Subsecretaría de Normatividad, Inversión Extranjera y Prácticas Comerciales Internacionales a Subsecretaría de Competitividad y Normatividad; la Subsecretaría de Negociaciones Comerciales Internacionales a Subsecretaría de Comercio Exterior, se derogaron las referencias y atribuciones del Secretariado Técnico de Planeación, Comunicación y Enlace y de la Dirección General del Registro Nacional de Vehículos, asimismo se creó como unidad administrativa el Secretariado Técnico de la Competitividad.

En el *Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*, publicado en el DOF el 29 de enero de 2009, se cambió la adscripción orgánica de la Coordinación General de Minería a la Subsecretaría de Industria y Comercio, así como de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa. Así mismo, se adscribieron el Secretariado Técnico de la Competitividad a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad y la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa.

Mediante el *Acuerdo por el que se establecen las funciones de las áreas de apoyo al Secretario de Economía para el cumplimiento de diversas atribuciones*, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2009, se establecieron las funciones de la Dirección General de Planeación y Evaluación, de la Dirección General de Enlace y de la Dirección General de Comunicación Social, las cuales se adscribieron como áreas de apoyo de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Economía. En el artículo 4 de este Acuerdo, se estableció que la Unidad de Asuntos Jurídicos fungiría como la Unidad de Enlace de la **Secretaría de Economía** en términos de lo establecido en el Artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para realizar las funciones que se especificaron en el artículo referido.

El 11 de mayo de 2009 la persona Titular de la Secretaría de Economía instruyó a la Dirección General de Negociaciones de Servicios para que, a partir del 15 de junio del 2009, asumiera las funciones de negociaciones comerciales internacionales en materia de inversión extranjera; funciones que habían sido desempeñadas hasta esta fecha por la Dirección General de Inversión Extranjera.

El 4 de agosto de 2009 se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se da a conocer que la recepción y resolución de las solicitudes de permisos para el uso de denominación para la constitución de sociedades mercantiles y los avisos de uso de los permisos otorgados, podrán realizarse por medios electrónicos*. Mediante este acuerdo, se informó la puesta en marcha del portal www.tuempresa.gob.mx implementado por la **Secretaría de Economía** con la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de facilitar a los emprendedores la interacción con el gobierno en los servicios que ofrece, mejorando la certidumbre, calidad y transparencia; mediante la simplificación de la normatividad y los trámites con una lógica de procesos económicos o de negocio, para contribuir al cumplimiento del Programa para Impulsar el Crecimiento y el Empleo en el país.

Mediante el *Decreto que reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, publicado en el DOF el 17 de agosto de 2009, se otorgaron atribuciones a la persona Titular de la Secretaría de Economía para representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos* y la *Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en los casos en que lo determine el Titular del Ejecutivo Federal. Asimismo, se facultó al entonces Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos para representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos en la *Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, así como para intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad en las que la persona Titular de la Secretaría de Economía representa al Presidente de la República y se le facultó para representar a las personas Titulares de la Secretaría, Subsecretarías, Oficialía Mayor, Jefaturas de Unidad y Direcciones Generales de esta Dependencia en los juicios de amparo.

El 27 de agosto de 2009, se publicó en el DOF el *Decreto por el cual se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Comercio*, mediante el cual se creó el Registro Único de Garantías Mobiliarias (RUG), como una sección adicional del actual Registro Público de Comercio; el RUG está a cargo de la **Secretaría de Economía** y en éste se inscriben los actos relativos a las garantías mobiliarias otorgadas por los comerciantes.

A través del *Acuerdo que reforma el diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía y el diverso por el que se reestructura el Consejo Consultivo de Prácticas Comerciales Internacionales y se establece su organización y funciones* publicado en el DOF el 22 de octubre de 2009, se cambió la adscripción de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad a la Subsecretaría de Industria y Comercio.

El 1 de febrero de 2010, el personal adscrito a la Dirección de Promoción de Adquisiciones Nacionales del Sector Público (perteneciente a la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología adscrita a la Subsecretaría de Industria y Comercio), comenzó una labor de apoyo a las funciones del Secretario Ejecutivo de la *Comisión Intersecretarial de Compras y Obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa*.

En este contexto, en mayo de 2010 el Secretario Ejecutivo de la Comisión Intersecretarial propuso la creación de la Unidad de Compras de Gobierno, para atender las funciones de la Secretaría Ejecutiva de la citada Comisión, así como de la Dirección de Promoción de Adquisiciones Nacionales del Sector Público. De este modo, se iniciaron las acciones conducentes para someter a la consideración de las instancias pertinentes la inclusión de la Unidad de Compras de Gobierno y sus atribuciones respectivas en el *Reglamento Interior de la Secretaría de Economía* (RISE).

El 19 de mayo de 2010, se creó el Consejo de Cooperación Regulatoria (CCR) México – Estados Unidos a partir de la declaración conjunta realizada por los presidentes de los Estados Unidos Mexicanos y de los Estados Unidos de Norteamérica, como un mecanismo de cooperación regulatoria para impulsar la competitividad de la región y reducir los costos de transacción al comercio bilateral entre México y Estados Unidos. Los lineamientos de su operación se consagran en los Términos de Referencia del Consejo de Alto Nivel para la Cooperación Regulatoria entre México y Estados Unidos, publicado por la Oficina de la Casa Blanca de Estados Unidos el 3 de marzo de 2011.

El 5 de julio de 2010 se publicó en el DOF la *Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares* y el 23 de diciembre de 2011 se publicó su Reglamento. El objeto de ambas disposiciones es la protección de datos personales en posesión de los particulares con la finalidad de regular su tratamiento legítimo, controlado e informado a efecto de garantizar la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de las personas. La citada ley dotó a la **Secretaría de Economía** de diversas atribuciones, en cumplimiento a las fracciones III y V del artículo 43 se publicaron en el DOF, el 17 de enero de 2013, los *Lineamientos del Aviso de Privacidad y los Parámetros de Autorregulación*, así mismo el 18 de febrero de 2015 se publicó en el DOF el *Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, por el cual se aprobó el Proyecto de Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Autorregulación Vinculante y se instruye su publicación oficial*, el cual regula la atribución de la **Secretaría de Economía** para que en coadyuvancia con el entonces Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), autorice a las entidades acreditadas en materia de protección de datos, quienes acreditarán a los organismos de certificación.

En los meses de julio y agosto de 2010, el Gobierno Federal a través de las **Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público**, publicó en el DOF los acuerdos mediante los cuales se expidieron los manuales administrativos de aplicación general, concernientes a las materias de recursos humanos, materiales, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, de control interno, financieros, tecnologías de la información y comunicaciones y de transparencia y rendición de cuentas, en los que se establecieron los procesos y directrices que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República deberán observar de manera obligatoria para reducir y simplificar la regulación administrativa en la materia que corresponde, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos con que cuentan dichas instituciones.

El 10 de agosto de 2010 se emitió el *Acuerdo Presidencial por el que se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulaciones en las materias que se indican*, como parte del proceso de desregulación de la normatividad de la Administración Pública Federal y que evita emitir regulación adicional a los manuales administrativos de aplicación general expedidos por la **Secretaría de la Función Pública**.

La **Secretaría de Economía** con el propósito de promover una reforma regulatoria a fondo que permitiera eliminar, fusionar y simplificar la normatividad interna que aplica a la Dependencia, y tomando como marco, el proyecto “Regulación Base Cero”, realizó una reducción de normas internas sustantivas que pasaron de 38 a 13, cuyo listado se publicó en el DOF el 10 de septiembre de 2010 en la “*Relación única de la normativa de la Secretaría de Economía*”.

Mediante el *Acuerdo que modifica el diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía* publicado el 5 de noviembre de 2010, se derogó el artículo 3, a través del cual se adscribía a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa cuyo propósito es apoyar los esfuerzos organizados de productores indígenas, campesinos y grupos populares-urbanos, para impulsar proyectos productivos y empresas sociales que generarían empleos e ingresos para la población, lo cual permitiría mejorar sus condiciones de vida y propiciar el arraigo en sus comunidades de origen, a través de los apoyos que se otorgan.

Mediante el Decreto publicado en el DOF el 14 de enero de 2011, se estableció la *Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior*, con el objeto de permitir a los agentes de comercio exterior realizar, a través de un solo punto de entrada electrónico, todos los trámites de importación, exportación y tránsito de mercancías. En el establecimiento de esta ventanilla participó la **Secretaría de Economía**, en el ámbito de sus atribuciones. Este Decreto creó la Comisión Intersecretarial para la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior la cual sería presidida por el Subsecretario de Industria y Comercio de la propia Secretaría.

Mediante el *Acuerdo que modifica el diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*, publicado el 18 de marzo de 2011 en el DOF, se cambió la adscripción de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Oficialía Mayor a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Economía.

En junio de 2011, México adoptó unilateralmente las listas de control de exportaciones y sometió a la obtención de permiso previo de exportación, los bienes contenidos en las listas del Arreglo de Wassenaar, mediante el *Acuerdo por el que se sujeta al requisito de permiso previo por parte de la Secretaría de Economía la exportación de armas convencionales, sus partes y componentes, bienes de uso dual software y tecnologías susceptibles de desvío para la fabricación y proliferación de armas convencionales y de destrucción masiva*, publicado en el DOF el 16 de junio del 2011. Asimismo, con la finalidad de ingresar a otros regímenes informales multilaterales de control de exportaciones como el Grupo de Suministradores Nucleares y el Grupo de Australia (para sustancias químicas y agentes biológicos), la **Secretaría de Economía** adoptó las listas de control de estos regímenes mediante reformas a los acuerdos antes señalados publicados en el DOF el 7 de junio y el 22 de octubre de 2012.

Mediante el *Acuerdo que modifica el diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía* publicado en el DOF el 16 de agosto de 2011, la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario dejó de estar adscrita a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa para incorporarse a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Economía.

En diciembre de 2011, la Oficialía Mayor y la Coordinación General de Delegaciones Federales certificaron bajo la Norma ISO 9001:2008 su Sistema de Gestión de Calidad cuyo alcance abarcó ocho procesos en los que intervenían la Oficialía Mayor y las unidades administrativas adscritas, la Coordinación General de Delegaciones Federales y las Delegaciones y Subdelegaciones Federales. En 2012, como parte de las mejoras al Sistema de Gestión de Calidad, se amplió el alcance incorporando a las coordinaciones administrativas en cuatro procesos clave.

El 15 de diciembre de 2011, se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Inversión Extranjera, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Derechos, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal*; con lo cual la facultad que correspondía a la Secretaría de Relaciones Exteriores para autorizar el uso de las denominaciones o razones sociales con las que se pretenden constituir sociedades fue transferida a la **Secretaría de Economía**. Con la citada atribución la **Secretaría de Economía** incorporó al Portal Tu empresa, un nuevo sistema para tramitar la autorización de uso y cambio de denominaciones y razones sociales.

Antes del lanzamiento del portal tuempresa.gob.mx, el proceso para abrir una empresa en México era complicado, ya que había que cumplir con numerosos trámites para obtener los permisos y autorizaciones correspondientes. El portal agilizó de manera sustancial, los tiempos y los tramos del trámite, facilitando a los interesados el proceso.

En diciembre de 2011, la Coordinación General de Delegaciones Federales y la Oficialía Mayor de la **Secretaría de Economía** obtuvieron el reconocimiento que otorga el Instituto Great Place to Work, como una de *Las Mejores Instituciones de Gobierno para Trabajar*.

El 9 de enero de 2012 se suscribió el *Convenio Modificatorio al Convenio de Concertación para la Mejora Continua de Prácticas Comerciales Competitivas*, cuyo objeto fue fortalecer los derechos del consumidor. Adicionalmente, se incorporaron acuerdos relevantes en materia de promoción y fomento.

El 20 de enero de 2012, México ingresó al Arreglo de Wassenaar sobre Control de Exportaciones de Armas Convencionales y Bienes y Tecnologías de Uso Dual, que tiene como objetivo principal desarrollar sistemas eficaces de cooperación e información y promover una mayor responsabilidad en las operaciones de exportación de material de defensa y de doble uso, evitando acumulaciones de armamento que pudieran poner en peligro la seguridad mundial y la estabilidad.

El 28 de febrero de 2012 se publicó el *Plan de Trabajo del Consejo de Cooperación Regulatoria*, en el cual se integraron siete temas en los que se centraron las actividades de cooperación regulatoria entre México y Estados Unidos: Inocuidad y sanidad alimentaria; certificados electrónicos para el comercio internacional de plantas y productos vegetales; estándares y procedimientos de seguridad para autotransportes; nanotecnologías; expedientes clínicos electrónicos; petróleo y gas; y organismos de evaluación de la conformidad.

El 26 de abril de 2012 se firmaron los tres protocolos modificatorios de los Acuerdos sobre agricultura con la Confederación Suiza, el Reino de Noruega y la República de Islandia, cuya facilitación comercial operó en favor de los exportadores mexicanos de productos agrícolas.

El 23 de mayo de 2012, se publicó en el DOF el *Decreto por el que se expide la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Séptimo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía*, a través del cual se creó el Instituto Nacional de la Economía Social como un órgano administrativo desconcentrado de la **Secretaría de Economía**. El objetivo de la Ley es establecer mecanismos para facilitar la organización y la expansión de la actividad económica del sector social de la economía, así como definir las reglas de organización, promoción, fomento y fortalecimiento de ejidos, comunidades, organizaciones de trabajadores, sociedades cooperativas, empresas propiedad mayoritaria o exclusiva de los trabajadores, y en general, de todas las formas de organización social; para la producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios, como un sistema eficaz que contribuiría al desarrollo social y económico del país, a la generación de fuentes de trabajo digno, al fortalecimiento de la democracia, a la equitativa distribución del ingreso y a la mayor generación de patrimonio social.

El 14 de junio de 2012 se publicó en el DOF el *Acuerdo mediante el cual se delegan a servidores públicos de la Secretaría de Economía las facultades que se indican*. En este acuerdo se delegó, a la Dirección General de Normatividad Mercantil, la facultad de autorizar o, en su caso, rechazar, el uso o cambio de las denominaciones o razones sociales de las asociaciones o sociedades mexicanas, civiles o mercantiles y todas aquellas que conforme a la ley así lo requieran.

En octubre de 2012, México ingresó al Grupo de Suministradores Nucleares (NSG por sus siglas en inglés), uno de los principales regímenes de control de exportaciones de bienes y alta tecnología, cuyo objetivo es contribuir a la no proliferación de armas y material nuclear mediante la instrumentación de directrices para regular la exportación de bienes nucleares, así como software, tecnologías y productos de uso dual relacionados.

El 12 de octubre de 2012, se publicó en el DOF el *Reglamento de la Ley Minera* que, orientado a la simplificación administrativa, redujo los trámites y el tiempo de respuesta de la autoridad y brinda la posibilidad de aplicar nuevas tecnologías para fomentar el desarrollo del sector minero. Este Reglamento, que abrogó al publicado el 15 de febrero de 1999, dio una mayor transparencia, agilidad y certeza jurídica en la actuación de la autoridad y permitió contar con procedimientos para verificar y tener mayor control de las actividades de los concesionarios mineros.

Del año 2009 al 2012, la **Secretaría de Economía** desarrolló los siguientes seis proyectos en el marco del Programa de Mejora de la Gestión (PMG), que coordinó la **Secretaría de la Función Pública** cumpliendo un compromiso con la mejora regulatoria, al profundizar y consolidar los esfuerzos del Ejecutivo Federal para agilizar, transparentar, simplificar y eficientar los trámites y servicios en beneficio de los particulares. Dichos proyectos fueron:

- Portal Tu empresa.gob.mx.
- Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCEM).
- Sistematización del Programa para Impulsar la Competitividad de los Sectores Industriales (PROIND).
- Sistema de Registro Nacional de Inversión Extranjera (SI-RNIE).
- Sistema Integral de Administración Minera (SIAM).
- Mejora, simplificación y eliminación de Trámites de la **Secretaría de Economía**.

En octubre de 2012, la **Secretaría de Economía** se hizo acreedora al “Reconocimiento PMG 2012” por el proyecto denominado “Ventanilla Única de Comercio Exterior”, con el que se logró mejorar la gestión de los procesos y minimizar los costos de operación y administración al realizar los trámites en materia de comercio exterior de manera electrónica eliminando el uso del papel.

El 22 de noviembre de 2012, se publicó en el DOF un nuevo RISE, en el cual se incluyen como unidades administrativas a la Unidad de Diseño e Implementación de Políticas Públicas para la Productividad, la Unidad de Compras de Gobierno, la Dirección General de Planeación y Evaluación, la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Vinculación Política, estas tres últimas adscritas a la Oficina del Secretario, que hasta entonces fungían como áreas de apoyo.

En la misma publicación, se establecieron nuevas facultades y cambios de denominación en algunas unidades administrativas, de acuerdo con lo siguiente:

Antes	Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Economía publicado en el DOF el 22 de noviembre de 2012
Unidad de Coordinación de Negociaciones Internacionales	Unidad de Negociaciones Internacionales
Dirección General de Industrias Básicas	Dirección General de Industrias Ligeras
Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior
Dirección General de Minas	Dirección General de Regulación Minera
Dirección General de Promoción Minera	Dirección General de Desarrollo Minero
Dirección General de Consultoría Jurídica de Negociaciones	Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional
Dirección General de Evaluación y Seguimiento de Negociaciones	Dirección General para América del Norte
Dirección General para Europa y Área del Libre Comercio de las Américas	Dirección General para Europa y África
Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales	Dirección General para Asia, Oceanía y Organismos Multilaterales
Dirección General de Análisis y Seguimiento a Tratados Comerciales con América Latina	Dirección General de Comercio Internacional de Bienes
Dirección General de Política Comercial	Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión
Dirección General de Análisis de Comercio Exterior	Dirección General de Reglas de Comercio Internacional
Dirección General de Capacitación e Innovación Tecnológica	Dirección General de Capacitación, Innovación y Fomento
Dirección General de Promoción Empresarial	Dirección General de Acceso al Financiamiento
Dirección General de Oferta Exportable	Dirección General de Acceso a Mercados
Dirección General de Informática	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Dirección General de Enlace	Dirección General de Vinculación Política

Mediante el *Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*, publicado el 29 de noviembre de 2012, se realizó la aclaración de la adscripción de las unidades creadas y aquellas cuya denominación cambió según lo mostrado en el cuadro anterior. En el mismo instrumento se señaló el cambio de adscripción de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Oficina de la persona Titular de la **Secretaría de Economía** a la Oficialía Mayor.

El 14 de enero de 2013 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, en el cual se creó el Instituto Nacional del Emprendedor como un órgano administrativo desconcentrado de la **Secretaría de Economía**, que tenía por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como contribuir al desarrollo de políticas de fomento a la cultura y la productividad empresarial. El Decreto estableció que las atribuciones, facultades y funciones aplicables a la Subsecretaría para la Pequeña y Mediana Empresa, que desaparecía por virtud del propio Decreto y a las direcciones generales que tenía adscritas, serían ejercidas directamente por el Instituto Nacional del Emprendedor.

En el mismo instrumento se adicionó una atribución a la Dirección General de Normatividad Mercantil para operar, administrar técnicamente y promover el Sistema de Información Empresarial Mexicano, así como para expedir las autorizaciones correspondientes a las cámaras empresariales.

El 24 de enero de 2013 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforma los artículos Segundo, Tercero y Cuarto Transitorios de la Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía*, que estableció, entre otras cosas, que el Instituto debería quedar constituido, instalado y reglamentado en un plazo no mayor a ciento ochenta días naturales posteriores a la entrada en vigor de la Ley, asumiendo las funciones e integrándose con los recursos financieros, materiales y humanos que en aquel momento estaban asignados a la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad.

Mediante el *Acuerdo que modifica el diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*, publicado el 8 de febrero de 2013 en el DOF, se cambió la adscripción de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Oficialía Mayor a la Oficina de la persona Titular de la **Secretaría de Economía**.

Con la publicación del *Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía* el 15 de abril de 2013 en el DOF, se cambió de adscripción la Coordinación General de Minería pasando de la Subsecretaría de Industria y Comercio a la Oficina de la persona Titular de la **Secretaría de Economía**.

El 15 de abril de 2013, se publicó en el DOF el *Acuerdo que regula la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Emprendedor*, con el objeto de regular la organización y funcionamiento interno de este órgano administrativo desconcentrado de la **Secretaría de Economía** a fin de tener una eficaz y eficiente gestión administrativa para el ejercicio de sus atribuciones.

Mediante el *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones*, publicado en el DOF el 11 de junio de 2013, se creó la *Comisión Federal de Competencia Económica como un órgano constitucional autónomo, cuyo objetivo es garantizar una libre competencia y combatir las prácticas monopólicas y concentración en los mercados*. Con ello, desapareció el órgano administrativo desconcentrado de la **Secretaría de Economía** denominado Comisión Federal de Competencia.

El 22 de julio de 2013 se publicó en el DOF el *Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social*, con el objeto precisamente de regular la organización y funcionamiento interno del entonces órgano administrativo desconcentrado de la **Secretaría de Economía** a fin de tener una eficaz y eficiente gestión administrativa para el ejercicio de sus atribuciones.

En agosto de 2013, México se convirtió en el 42° miembro del Grupo Australia (AG, por sus siglas en inglés), para el régimen internacional del control de exportaciones de sustancias químicas, agentes biológicos, patógenos vegetales y animales, y tecnologías asociadas.

El 30 de agosto de 2013 se publicó en el DOF el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 el cual constituyó una estrategia transversal que debía aplicarse en todas las políticas públicas de la administración con el propósito principal de que la ciudadanía reforzara su confianza en las acciones del gobierno, a través de una correcta gestión pública orientada a resultados, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos públicos, utilizar las nuevas Tecnologías de la Información, fortalecer la transparencia y rendición de cuentas e integrar los diferentes esfuerzos gubernamentales y de la sociedad civil, con el objetivo de llevar a México a su máximo potencial.

El 16 de diciembre de 2013, se publicó en el DOF el *Decreto por el que se aprueba el Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018*. El Programa definió cinco objetivos, treinta y un estrategias y ciento noventa y cuatro líneas de acción para contribuir a los objetivos definidos del Plan Nacional de Desarrollo para el mismo período, con la finalidad de instrumentar las condiciones para que la economía mexicana alcanzara un óptimo desarrollo.

El 17 de diciembre de 2013, en el marco de la visita de Estado del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos a la República de Turquía, se firmaron los *Términos de Referencia para la Negociación de un Tratado de Libre Comercio entre México y Turquía*, donde se identificaron los alcances para la celebración de dicho acuerdo bilateral, y se destacaron los temas de comercio de bienes, servicios, inversión, asuntos legales e institucionales.

El 28 de diciembre de 2013, se publicaron en el DOF *las Reglas de Operación del Fondo Nacional Emprendedor para el ejercicio fiscal 2014*, por las cuales se fusionaron el Fondo de Apoyo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y el Fondo Emprendedor, para conformar el Fondo Nacional Emprendedor, con el fin de que el uso de los recursos públicos fuera más eficiente y con ello, lograr un mayor impacto en los programas.

El 10 de enero de 2014, se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia financiera* y se expide la *Ley para Regular las Agrupaciones Financieras*. Derivado de dichas reformas se fortaleció el marco regulatorio aplicable a las organizaciones auxiliares del crédito, específicamente a los Almacenes Generales de Depósito, para lo cual, entre otras disposiciones, se crea el Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías (RUCAM) el cual estaría a cargo de la **Secretaría de Economía** en la Dirección General de Normatividad Mercantil.

El 9 de mayo de 2014 se publicó en el DOF el Programa de Desarrollo Minero 2013-2018, en donde la **Secretaría de Economía** estableció las bases para promover mayores niveles de inversión y competitividad en el sector minero, con la finalidad de procurar el aumento del financiamiento en el sector minero y su cadena de valor; fomentar el desarrollo de la pequeña y mediana minería y de la minería social; modernizar la normatividad institucional para el sector y, mejorar los procesos de atención a trámites relacionados con las concesiones mineras.

El 23 de mayo de 2014 se publicó en el DOF la *Ley Federal de Competencia Económica*, (LFCE), la cual es reglamentaria del Artículo 28 de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, en materia de libre concurrencia, competencia económica, monopolios, prácticas monopólicas y concentraciones. En dicho instrumento se otorgaron atribuciones a la **Secretaría de Economía** para que sin perjuicio de las que correspondan a otras dependencias o entidades, previa opinión de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFCE) y con base en criterios que eviten la insuficiencia en el abasto, fije los precios máximos a los bienes y servicios que determine el Ejecutivo Federal mediante decreto y para los cuales no haya condiciones de competencia efectiva en el mercado relevante de que se trate.

El 13 de junio de 2014, se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código de Comercio, de la Ley General de Sociedades Mercantiles, de la Ley de Fondos de Inversión, de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, de la Ley Federal de Derechos y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en relación con la Miscelánea en Materia Mercantil*. Derivado de dichas reformas se estableció la obligatoriedad de llevar a cabo las publicaciones que conforme a las leyes mercantiles deban realizarse por parte de las Sociedades Mercantiles, mismas que surtirán efectos a partir del día siguiente de su publicación en el sistema electrónico, el cual estará a cargo de la **Secretaría de Economía**, específicamente de la Dirección General de Normatividad Mercantil.

El 7 de julio de 2014, la Oficialía Mayor puso a disposición de los servidores públicos de la **Secretaría de Economía** en la Intranet, el Registro Único de Trámites Administrativos Simplificados de la Oficialía Mayor e-Rutas. Inició con treinta y dos trámites en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información con el objetivo de brindar información a los usuarios de los trámites a fin de facilitar, transparentar y brindar certeza en la gestión que se realiza ante las direcciones generales adscritas.

El 11 de agosto de 2014, se publicó en el DOF el *Decreto por el que se expide la Ley de Hidrocarburos y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Inversión Extranjera; Ley Minera, y Ley de Asociaciones Público Privadas* en el cual en su transitorio décimo octavo señala que a fin de cumplir con las atribuciones que se establecen en dicho ordenamiento, la **Secretaría de Economía** debía crear una unidad especializada responsable de:

- a. Dar seguimiento a las estrategias para el fomento industrial de Cadenas Productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la Industria de Hidrocarburos y elaborar y publicar el informe sobre los avances en la implementación de las mismas;
- b. Proponer la metodología para medir el contenido nacional en Asignaciones y Contratos de Exploración y Extracción, así como en las otras actividades a que se refiere el artículo 2 de la propia Ley de Hidrocarburos, y
- c. Verificar el cumplimiento de las metas de contenido nacional establecidas en las Asignaciones y Contratos de Exploración y Extracción.

El 31 de octubre de 2014 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía* para dar paso a la creación de la Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético, la Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético y la Dirección General de Contenido Nacional en el Sector Energético, con el objeto de dirigir las acciones que realiza la **Secretaría de Economía** en materia energética sobre contenido nacional y estrategias de fomento industrial y de inversión, en beneficio de la proveeduría nacional que participen en asignaciones, contratos y permisos.

En misma fecha se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Minera* en el que principalmente se adicionaron artículos con el fin de regular o negar la coexistencia entre actividades mineras y preferentes de exploración y extracción de petróleo y de los demás hidrocarburos, así como del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.

Asimismo, el 31 de octubre de 2014 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras*. Entre otros objetivos, se establecieron los requisitos que los interesados deberán presentar para que la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras realice la verificación de los límites de participación de la inversión extranjera en radiodifusión y emita la opinión que establece la *Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión*, así como para simplificar las obligaciones de las empresas con inversión extranjera ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.

El 26 de noviembre de 2014 se publicó en el DOF el *Acuerdo que modifica al diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*. En este acuerdo se adscribió a la Subsecretaría de Industria y Comercio, la Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético y a esta unidad se adscribieron la Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético y la Dirección General de Contenido Nacional en el Sector Energético.

El 29 de diciembre de 2014 se publicaron en el DOF las *Reglas de carácter general para el funcionamiento y operación del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías (RUCAM)* las cuales establecieron las disposiciones para la operación y funcionamiento del referido Registro a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil.

El 3 de febrero de 2015 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para Trámites e Información del Gobierno con el cual el sitio www.gob.mx será el punto de contacto digital entre las Dependencias y entidades del Gobierno Federal y los ciudadanos, para que estos tengan acceso de forma fácil y ágil a los trámites más solicitados de la Administración Pública Federal*. La **Secretaría de Economía** participa en la Ventanilla Única Nacional (VUN) desde el 3 de agosto de 2015, fecha en que dio inicio la operación de la misma.

El 14 de octubre de 2015 se publicó el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, con el que se crearon la Dirección General de Procesos y Programas de Apoyo y la Dirección General de Promoción de Inversión en el Sector Energético, las cuales se adscribieron a la Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético mediante reformas al *Acuerdo que modifica al diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*, publicado en el DOF el 24 de noviembre de 2015.

El 30 de diciembre de 2015 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman la denominación y diversas disposiciones de la Ley de la Economía Social y Solidaria, reglamentaria del párrafo séptimo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al Sector Social de la Economía, y se adicionan las fracciones XIV y XV al artículo 32 y se deroga la fracción X del artículo 34 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, y entró en vigor el primero de enero de 2016. Con dicho instrumento, entre otros temas, el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, Instituto Nacional de la Economía Social (INAES), pasó a ser de la **Secretaría de Desarrollo Social**.

El 22 de enero de 2016, en Davos, Suiza, con la participación de los presidentes de los Estados Unidos Mexicanos y de la Confederación de Suiza, la persona Titular de la Secretaría de Economía y sus contrapartes firmaron la *Declaración Conjunta sobre el Inicio de las Negociaciones para la Revisión del Tratado de Libre Comercio entre México y la Asociación Europea de Libre Comercio*.

El 4 de febrero de 2016, la persona Titular de la **Secretaría de Economía** suscribió en nombre de México, el *Tratado de Asociación Transpacífico (TPP)* en la Ciudad de Auckland, Nueva Zelanda, país depositario del instrumento. El TPP también fue firmado por los ministros de comercio de Australia, Brunei Darussalam, Canadá, Chile, Estados Unidos, Japón, Malasia, Nueva Zelanda, Perú, Singapur y Vietnam, países que junto con México conforman el Tratado. El TPP entraría en vigor transcurridos dos años, a partir de su firma, con la notificación de la ratificación de los doce países participantes o, en su defecto, de seis países que representen el 85% del Producto Interno Bruto (PIB) del TPP.

El 14 de marzo de 2016, se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Mercantiles* el cual señala que el sistema electrónico de constitución de las sociedades por acción simplificada (SAS) estaría a cargo de la **Secretaría de Economía** y se llevaría por medios digitales mediante el programa informático establecido para tal efecto, cuyo funcionamiento y operación habría de regirse por las reglas generales que para tal efecto se emitieran por la propia Secretaría.

El 30 de mayo de 2016, en la ciudad de Bruselas, Bélgica, la persona Titular de la Secretaría de Economía y la persona Comisionada de Comercio para la Unión Europea anunciaron el inicio de negociaciones para la modernización de la parte comercial del *Acuerdo de Asociación Económica, Concertación Política y Cooperación entre los Estados Unidos Mexicanos y la Comunidad Europea y sus Estados miembros*, conocida como el *Tratado de Libre Comercio entre México y la Unión Europea*.

El 18 de julio de 2016 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal* en el cual se modificó el artículo 19 de la *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal* donde se incluyó la indicación de que los manuales de procedimientos y de servicios al público debían estar disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, a través del registro electrónico de la Secretaría de la Función Pública.

La **Secretaría de la Función Pública** estableció el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal SANI-APF (<http://www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx/SANI>) como el mecanismo oficial para poner a disposición de los usuarios y de los servidores públicos, las normas internas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo los manuales de organización y de procedimientos. La **Secretaría de Economía** atendió la instrucción y puso a disposición sus normas internas en el SANI-APF.

El 9 de septiembre de 2016, se publicó en el DOF un nuevo RISE, con el propósito de ampliar el espectro de atribuciones de las unidades administrativas en cumplimiento a las disposiciones legales en materia de la competencia de la **Secretaría de Economía** partiendo de las disposiciones supremas constitucionales y nuevas leyes, así como en el cumplimiento a lo dispuesto en los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que nuestro país es parte, dando con ello mayor certeza al principio de legalidad que rige la actividad de una Dependencia como lo es la **Secretaría de Economía**.

Conforme lo mencionado anteriormente, con ese Reglamento Interior, se creó la figura del Abogado General, fortaleciendo la participación que antes tenía la Unidad de Asuntos Jurídicos de manera transversal en el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría; se precisó su naturaleza para fungir como área de consulta y determinar lineamientos, criterios, parámetros y procedimientos necesarios para el desarrollo de la función jurídica de la Secretaría, y para coadyuvar en las actividades correspondientes al funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas. Asimismo, se amplió su competencia en materia de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones; se designó como la unidad responsable de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y se le otorgó la facultad de fomentar acciones para fortalecer la promoción y defensa de los derechos humanos.

En ese marco de fortalecimiento de atribuciones se incluyeron la Oficialía Mayor, el Coordinador General de Minería, la Coordinación General de Delegaciones Federales, la Unidad de Competencia y Políticas Públicas para la eficiencia de los mercados, la Unidad de Competitividad, la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, la Unidad de Compras de Gobierno, así como las Direcciones Generales de Minas; de Desarrollo Minero; de Planeación y Evaluación; de Inversión Extranjera; de Normas; de Normatividad Mercantil; de Industrias Ligeras; de Innovación, Servicios y Comercio Interior; de Comercio Exterior; de Programación, Organización y Presupuesto; de Recursos Materiales y Servicios Generales; de Recursos Humanos; de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; las Delegaciones y Subdelegaciones Federales, y los órganos administrativos desconcentrados de la **Secretaría de Economía**, Comisión Federal de Mejora Regulatoria e Instituto Nacional del Emprendedor.

Como resultado de la publicación y entrada en vigor del RISE, el 3 de noviembre de 2016, se publicó en el DOF el *Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía* a fin de establecer una debida organización de las unidades con las que contaba la Dependencia para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.

Con fecha 19 de diciembre de 2016 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, con el que se creó la Subsecretaría de Minería ante la renovada vigencia e importancia que reviste el sector minero en nuestro país. Asimismo, se establecen las atribuciones de esta Subsecretaría, se derogaron las atribuciones previstas para la Coordinación General de Minería y se otorgan atribuciones a la Dirección General de Minas. Además, se hacen modificaciones en materia de suplencia.

Con base en las reformas señaladas en el párrafo anterior, se requirió establecer la debida adscripción de las áreas correspondientes a la Subsecretaría de Minería por lo que el 31 de enero de 2017, se publicó en el DOF el *Acuerdo que modifica al diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*.

El 18 de mayo de 2018, se publicó en el DOF el *Decreto por el que se expide la Ley General de Mejora Regulatoria y se derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo*, con esta nueva ley se crea un Sistema Nacional de Mejora Regulatoria y se establece su organización y funcionamiento, asimismo se establece, entre otros, la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, de implementar políticas públicas de mejora regulatoria.

El 29 de noviembre de 2018, se publicó en el DOF el *Decreto Promulgatorio del Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico (CPTPP)*, hecho en Santiago de Chile, el ocho de marzo de dos mil dieciocho, el cual entró en vigor el 30 de diciembre del mismo año. El CPTPP tiene como propósito mejorar el acceso a mercados; abordar nuevos desafíos comerciales; promover el comercio incluyente, y servir como plataforma para la integración regional.

El 30 de noviembre de 2018 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. Dicha Ley, en su artículo 34 estableció que corresponde a la **Secretaría de Economía**, entre otros, establecer las tarifas para la prestación de aquellos servicios de interés público que considere necesarios, promover en zonas de producción minera la construcción de obras de infraestructura social, en coordinación con el gobierno de las Entidades Federativas, Municipios y con la participación de los pueblos y comunidades indígenas, así como de los sectores social y privado; e impulsar la reubicación de la industria de zonas urbanas con graves problemas demográficos y ambientales en coordinación con las autoridades competentes.

El 1 de diciembre de 2018 se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los titulares de las unidades de administración y finanzas de las Dependencias de la Administración Pública Federal* cuyo objetivo es regular los requisitos y el procedimiento para la designación de los titulares de las unidades de administración y finanzas de las dependencias de la Administración Pública Federal. Con lo anterior se estableció un modelo organizacional que prevé la creación de las unidades de administración y finanzas, en sustitución de las oficinas mayores y unidades análogas adscritas a las dependencias de la Administración Pública Federal.

El 1 de marzo de 2019 se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se delegan al Director General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Economía las facultades que se indican*, mediante el cual se delega a la Dirección General de Planeación y Evaluación, por conducto de su titular, las funciones de la Coordinación a que se refieren los Lineamientos para la operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar 2019 publicado el 28 de febrero de 2019.

El 3 de mayo de 2019 se publicó en el DOF el *Decreto por el que se autoriza la desincorporación mediante extinción del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado ProMéxico*, en razón de que su funcionamiento ya no resultaba conveniente desde el punto de vista de la economía nacional y del interés público.

El 13 de mayo de 2019 se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se delegan a la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario de la Secretaría de Economía las facultades que se indican*, a fin de promover y apoyar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, los emprendedores y las franquicias.

El 30 de agosto de 2019 se publicó en el DOF el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, dicho programa atiende a compromisos internacionales asumidos por nuestro país a través de diversas convenciones internacionales y es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. El programa fue elaborado tomando en consideración los resultados de los ejercicios de participación ciudadana y consulta con los distintos sectores sociales, efectuados en el marco de la integración del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, contempla los cinco objetivos prioritarios siguientes y establece una serie de estrategias y acciones diseñadas para su cumplimiento: i) Combatir frontalmente las causas y efectos de la corrupción; ii) Combatir los niveles de impunidad administrativa en el Gobierno Federal; iii) Promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública; iv) Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal, y promover el uso eficiente y responsable de los bienes del Estado Mexicano.

El 17 de octubre de 2019 se publicó en el DOF un nuevo RISE, con el objeto de dotar de efectiva competencia a las unidades administrativas que conformaban la Secretaría, como resultado de la actualización del marco jurídico nacional materia de la competencia de esta Dependencia. Dicho Reglamento reflejó principalmente adaptaciones derivadas de la publicación del *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2018.

Con este nuevo Reglamento se modificó la estructura orgánica de la **Secretaría de Economía**, de la siguiente manera: se incluyó a la Unidad de Administración y Finanzas, antes Oficina Mayor; desapareció la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad, buscando así mayor eficiencia en la estructura funcional, advirtiendo que las unidades administrativas adscritas a la misma, se asignaron a otras áreas, dando paso a la Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad; cambiaron de denominación algunas unidades administrativas; se crearon, entre otras, las Unidades de Inteligencia Económica Global, de Prospectiva, Planeación y Evaluación, de Desarrollo Productivo, la Coordinación del Programa Prioritario de Microcréditos para el Bienestar y la Dirección General del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera. Asimismo, se eliminaron, entre otras, las referencias al Instituto Nacional del Emprendedor, a ProMéxico, a la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario y a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.

Conforme a lo antes mencionado, con este Reglamento Interior se modificó la denominación de la figura del Abogado General, por la de Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico, lo anterior, sin menoscabo de su participación en el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría, por el contrario, se ampliaron sus atribuciones en materia de representación del Presidente de la República, sobre los procedimientos constitucionales en los que se le otorgue dicha representación a la persona Titular de la Secretaría. Por virtud de este Reglamento, el Titular de la Unidad referida, forma parte de la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal y funge como enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para atender y procesar las quejas y denuncias presentadas ante instituciones y organismos internacionales en contra del Estado mexicano, en asuntos en los que la Secretaría deba ejercer su derecho de defensa. Asimismo, se estableció la atribución de asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, a petición de estas, en la elaboración y modificación de los convenios y contratos que requieran suscribir, así como fungir como apoyo técnico jurídico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Con la finalidad de auxiliar al Titular de dicha Unidad de Apoyo Jurídico en el ejercicio de sus facultades, a la Unidad se le adscribieron la Dirección General de Legislación y Consulta y las Direcciones Generales Adjuntas de lo Contencioso, y de Convenios y Contratos.

De igual forma, con la entrada en vigor del RISE vigente, se creó la Unidad de Competitividad y Competencia, la cual es el resultado de la fusión de las atribuciones y recursos de las extintas Unidades de Competitividad y de Competencia y Políticas Públicas para la eficiencia de los mercados.

Asimismo, se creó la Unidad de Desarrollo Productivo, encargada de diseñar y operar los instrumentos necesarios para implementar la política nacional de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas. Dicha Unidad asumió las atribuciones del Instituto Nacional del Emprendedor y la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario, y debe ejercer las conferidas a la Secretaría de Economía en la *Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa* y la *Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal*.

Como resultado de la publicación y entrada en vigor del RISE, el 27 de noviembre de 2019, se publicó en el DOF el *Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*, con el propósito de determinar la adscripción de las unidades administrativas de la Dependencia y la subordinación jerárquica de los servidores públicos previstos en su Reglamento Interior a fin de hacer más eficientes sus labores.

Derivado de lo anterior, se establecieron nuevas facultades y cambios de denominación y de adscripción para algunas unidades administrativas, de acuerdo con lo siguiente:

Unidad Administrativa	Cambian de adscripción a la:
Dirección General de Normas	Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad
Dirección General de Normatividad Mercantil	Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad
Dirección General de Inversión Extranjera	Unidad de Inteligencia Económica Global de la Subsecretaría de Comercio Exterior
Dirección General de Planeación y Evaluación	Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

Unidad Administrativa	Cambian de denominación y de adscripción a la:
Unidad de Competitividad	
Unidad de Competencia y Políticas Públicas para la eficiencia de los mercados.	Unidad de Competitividad y Competencia a la Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.

Unidad Administrativa RISE 2016	Cambian de denominación Unidad Administrativa RISE 2019
Oficialía Mayor	Unidad de Administración y Finanzas
Oficina del Abogado General	Unidad de Apoyo Jurídico
Subsecretaría de Industria y Comercio	Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad.
Unidad de Negociaciones Internacionales	Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales
Dirección General de Promoción de Inversiones en el Sector Energético	Unidad de Inteligencia Económica Global

Unidad Administrativa RISE 2016	Cambian de denominación Unidad Administrativa RISE 2019
Dirección General de Reglas de Comercio Internacional Dirección General para Europa y África	Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional
Dirección General para Asia, Oceanía y Organismos Multilaterales	Dirección General de Planeación y Estrategias de Negociación.
Dirección General para América del Norte	Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales.
Dirección General de Comercio Internacional de Bienes	Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes
Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto	Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Dirección General de Recursos Materiales y Archivo
Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Dirección General de Tecnologías de la Información
Dirección General de Comercio Exterior	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior
Dirección General de Comunicación Social	Oficina de Comunicación Social
Dirección General de Vinculación Política	Oficina de Enlace Legislativo

El 12 de enero de 2021, se celebró el Acuerdo de Traspaso de Recursos Financieros y Humanos, por el que se transfieren los recursos del Programa de Microcréditos para el Bienestar, de la Secretaría de Economía a la Secretaría de Bienestar.

El 22 de enero de 2021, se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se crea con carácter permanente, el Comité Nacional de Facilitación Comercial* (Comité), el cual tiene como objetivo facilitar la coordinación entre las dependencias y las diversas entidades de la Administración Pública Federal para el diseño, ejecución y evaluación de programas y acciones en materia de facilitación del comercio, así como para la implementación y aplicación de las disposiciones del Acuerdo sobre Facilitación del Comercio con base en la normatividad nacional e internacional aplicable, dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

El 8 de febrero de 2021, se publicaron en el DOF los *Lineamientos para la Operación del Programa de Apoyo Financiero a Microempresas Familiares 2021* a fin de en regir la operación y funcionamiento del Programa de Apoyo Financiero a Microempresas Familiares, también referido como “Programa de Crédito a la Palabra”, cuyo objetivo general es contribuir a la permanencia de las actividades productivas de las personas microempresarias, ante la crisis económica derivada de la emergencia sanitaria ocasionada por el virus SARS-CoV2.

El 9 de febrero de 2021, se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se abrogan las Reglas de Operación del Programa de Microcréditos para el Bienestar*, a fin de cumplir con el acuerdo Tercero del Acuerdo de Traspaso celebrado el 12 de enero de 2021, aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 28 de enero del mismo año.

El 12 de febrero de 2021, se publicó en el DOF el *Acuerdo que modifica al diverso que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría*, mediante el cual la Unidad de Desarrollo Productivo y la Dirección General de Facilitación Comercial cambiaron de adscripción a la Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Economía y a la Subsecretaría de Comercio Exterior, respectivamente.

El 12 de abril de 2021, se publicó en el DOF el *Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía*, en el cual se realizaron movimientos estructurales a fin de brindar certeza en la operación de la Dependencia y el cumplimiento de sus obligaciones; entre otras; desapareció la Subsecretaría de Minería, se fusionaron las unidades administrativas adscritas a la entonces denominada Unidad de Contenido Nacional de Fomento de Cadenas Productivas en el Sector Energético, se crearon unidades administrativas con nuevas facultades y se realizaron diversos cambios de denominación y adscripción.

Para reflejar dichos cambios, el 22 de abril de 2021, se publicó en el DOF el *Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía*, de acuerdo con lo siguiente:

Cambio de denominación	
Unidad Administrativa RISE 2019	Unidad Administrativa RISE 2021
Subsecretaría de Industria, Comercio y Competitividad	Subsecretaría de Industria y Comercio
Se fusionan	
Unidad Administrativa RISE 2019	Unidad Administrativa RISE 2021
Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético	Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético
Dirección General de Contenido Nacional en el Sector Energético	
Dirección General Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético	
Dirección General de Procesos y Programas de Apoyo	
Unidad de Competitividad y Competencia	Dirección General de Competitividad y Competencia
Dirección General del Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera	Dirección General de Desarrollo Minero
De nueva creación en 2021	
Dirección General de Apoyo Técnico	
Dirección General de Coordinación Territorial de Trámites y Servicios de Economía	
Dirección General de Procedimientos Constitucionales y Legales	
Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas	
Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia	
Unidad de Fomento y Crecimiento Económico	

A la fecha de emisión del presente Manual de Organización General, la Secretaría de Economía cuenta con:

- Dos Subsecretarías: Industria y Comercio y Comercio Exterior;
- Diez Unidades incluidas la Unidad de Apoyo Jurídico y la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dos Oficinas: de Comunicación Social y de Enlace Legislativo, así como las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
- Treinta y seis Direcciones Generales.
- Diez Coordinaciones.
- Con personal asimilado al Servicio Exterior Mexicano, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, en la Misión Permanente de México ante la Organización Mundial del Comercio ubicada en Ginebra, Suiza y en Agregadurías Comerciales, ubicadas dentro de las Misiones Diplomáticas de la Secretaría de Relaciones Exteriores en: Bruselas, Bélgica; Tokio, Japón; Washington, D.C. Estados Unidos de América; Ottawa, Canadá y Montevideo, Uruguay.
- Un órgano administrativo desconcentrado: la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- En el esquema paraestatal le corresponde fungir como coordinadora de sector de cinco entidades paraestatales agrupadas de la siguiente manera; organismos descentralizados: Procuraduría Federal del Consumidor, Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, Centro Nacional de Metrología y Servicio Geológico Mexicano, la empresa de participación estatal mayoritaria Exportadora de Sal, S.A. de C.V. y el Fideicomiso de Fomento Minero.

4. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, a continuación, se indican diversos instrumentos que conforman el marco jurídico de la Secretaría de Economía:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.

Tratados y Acuerdos Internacionales

1. Convención de Viena sobre el derecho de los tratados, hecha en Viena el 23 de mayo de 1969, publicado en el DOF el 14 de febrero de 1975.
2. Convenio de París para la Protección de la Propiedad Industrial, adoptado en Estocolmo el 14 de julio de 1967, publicado en el DOF el 27 de julio de 1976.
3. Tratado de Montevideo 1980 que instituye la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), hecho en la Ciudad de Montevideo Uruguay el 12 de agosto de 1980, publicado en el DOF el 31 de marzo de 1981.
4. Protocolo de Adhesión de México al Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio firmado en Ginebra, Suiza, publicado en el DOF el 26 de noviembre de 1986.
5. Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, adoptado en la ciudad de Ginebra, Suiza, el día 12 de abril de 1979, publicado en el DOF el 20 de abril de 1988.
6. Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre Estados y Organizaciones Internacionales, adoptada en la ciudad de Viena, Austria, el 21 de marzo de 1986, publicado en el DOF el 28 de abril de 1988.
7. Convención de la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos, publicada en el DOF el 5 de julio de 1994.
8. Decreto de promulgación del Acta Final de la Ronda Uruguay de Negociaciones Comerciales Multilaterales y, el Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 1994.
9. Acuerdo de Marrakech por el que se establece la Organización Mundial del Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1994.
10. Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 1994.
11. Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1947, con fecha de adhesión de México 26 de noviembre de 1986, y su reforma.
12. Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 1994.
13. Acuerdo sobre las Medidas en Materia de Inversiones relacionadas con el Comercio, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 1994.
14. Acuerdo sobre Salvaguardias, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 1994.
15. Acuerdo sobre Subvenciones y Medidas Compensatorias, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 1994.
16. Decreto Promulgatorio del Tratado de la OMPI sobre Derecho de Autor, adoptado en el Marco de la Conferencia Diplomática sobre Ciertas Cuestiones de Derecho de Autor y Derechos Conexos de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, celebrada en la ciudad de Ginebra, Suiza, el veinte de diciembre de mil novecientos noventa y seis, publicado en el DOF el 15 de marzo de 2002.
17. Decreto Promulgatorio del Protocolo por el que se Enmienda el Acuerdo sobre los Aspectos de los Derechos de Propiedad Intelectual relacionados con el Comercio, hecho en Ginebra el seis de diciembre de dos mil cinco, publicado en el DOF el 7 de marzo de 2017.
18. Protocolo de Enmienda del Acuerdo de Marrakech por el que se Establece la Organización Mundial del Comercio, hecho en Ginebra el veintisiete de noviembre de dos mil catorce, por el que se incorpora el Acuerdo sobre Facilitación del Comercio, publicado en el DOF el 6 de abril de 2017.
19. Tratado Integral y Progresista de Asociación Transpacífico, hecho en Santiago de Chile, el ocho de marzo de dos mil dieciocho, y publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2018.

20. Protocolo por el que se sustituye el Tratado de Libre Comercio de América del Norte por el Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá, hecho en Buenos Aires, Argentina, el treinta de noviembre de dos mil dieciocho, así como los seis acuerdos paralelos entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América, celebrados por intercambio de cartas fechadas en Buenos Aires, Argentina, el treinta de noviembre de dos mil dieciocho, publicado en el DOF el 29 de julio de 2019.

Códigos

1. Código de Comercio, publicado en el DOF el 7 de octubre de 1889 y sus reformas.
2. Código Civil Federal, publicado en el DOF el 26 de mayo de 1928 y sus reformas.
3. Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943 y sus reformas.
4. Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

Leyes

1. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el DOF el 27 de agosto de 1932 y sus reformas.
2. Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el DOF el 4 de agosto de 1934 y sus reformas.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.
4. Ley Federal de Derechos, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.
5. Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
6. Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el DOF el 26 de enero de 1988 y sus reformas.
7. Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el DOF el 2 de enero de 1992, y su reforma.
8. Ley Minera, publicada en el DOF el 26 de junio de 1992 y sus reformas.
9. Ley Federal de Protección al Consumidor, publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1992 y sus reformas.
10. Ley Federal de Correduría Pública, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1992 y sus reformas.
11. Ley de Comercio Exterior, publicada en el DOF el 27 de julio de 1993 y sus reformas.
12. Ley de Inversión Extranjera, publicada en el DOF el 27 de diciembre de 1993 y sus reformas.
13. Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 4 de agosto de 1994 y sus reformas.
14. Ley Aduanera, publicada en el DOF el 15 de diciembre de 1995 y sus reformas.
15. Ley de Protección al Comercio y la Inversión de Normas Extranjeras que Contravengan el Derecho Internacional, publicada en el DOF el 23 de octubre de 1996 y sus reformas.
16. Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el DOF el 24 de diciembre de 1996 y sus reformas.
17. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000 y sus reformas.
18. Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el DOF el 5 de junio de 2002 y sus reformas.
19. Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2002 y sus reformas.
20. Ley sobre la Aprobación de Tratados Internacionales en Materia Económica, publicada en el DOF el 2 de septiembre de 2004.
21. Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicada en el DOF el 20 de enero de 2005 y sus reformas.
22. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006 y sus reformas.
23. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, publicada en el DOF el 5 de julio de 2010.

24. Ley de Hidrocarburos, publicada en el DOF el 11 de agosto de 2014 y sus reformas.
25. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 4 de mayo de 2015 y sus reformas
26. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 9 de mayo de 2016 y sus reformas.
27. Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016 y sus reformas.
28. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
29. Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018.
30. Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, publicada en el DOF el 1 de julio de 2020 y sus reformas.
31. Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el DOF el 1 de julio de 2020.
32. Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, publicada en el DOF el 1 de julio 2020.
33. Ley de Ingresos de la Federación (del ejercicio fiscal que corresponda).

Reglamentos

1. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el DOF el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal de Correduría Pública, publicado en el DOF el 4 de junio de 1993 y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 1993 y sus reformas.
4. Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial, publicado en el DOF el 23 de noviembre de 1994 y sus reformas.
5. Reglamento del Artículo 122 de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado en el DOF el 27 de agosto de 1997.
6. Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor, publicado en el DOF el 22 de mayo de 1998 y sus reformas.
7. Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, publicado en el DOF el 8 de septiembre de 1998 y sus reformas.
8. Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 1999 y sus reformas.
9. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el DOF el 11 de junio de 2003.
10. Reglamento de la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el DOF el 16 de julio de 2004 y sus reformas.
11. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006 y sus reformas.
12. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010.
13. Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el DOF el 21 de diciembre de 2011.
14. Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, publicado en el DOF el 9 de febrero de 2012 y sus reformas.
15. Reglamento para la Autorización de Uso de Denominaciones y Razones Sociales, publicado en el DOF el 14 de septiembre de 2012 y sus reformas.
16. Reglamento de la Ley Minera, publicado en el DOF el 12 de octubre de 2012 y sus reformas.
17. Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 2 de abril de 2014.
18. Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014.

19. Reglamento de la Ley Aduanera, publicado en el DOF el 20 de abril de 2015.
20. Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 17 de octubre de 2019 y su reforma.
21. Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor, publicado en el DOF el 19 de diciembre de 2019.

Decretos

1. Decreto por el que se establecen diversos Programas de Promoción Sectorial, publicado en el DOF el 2 de agosto de 2002 y sus reformas.
2. Decreto por el que se establece la Tasa Aplicable durante 2003, del Impuesto General de Importación, para las mercancías originarias de América del Norte, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2002 y sus reformas.
3. Decreto para el apoyo de la competitividad de la industria automotriz terminal y el impulso al desarrollo del mercado interno de automóviles, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2003 y sus reformas.
4. Decreto por el que se otorgan facilidades administrativas en Materia Aduanera y de Comercio Exterior, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008 y sus reformas.
5. Decreto por el que se establece el impuesto general de importación para la Región Fronteriza y la Franja Fronteriza Norte, publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2008 y sus reformas.
6. Decreto por el que se crea el Premio Nacional de Tecnología e Innovación, publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2010.
7. Decreto por el que se establece la Ventanilla Digital Mexicana de Comercio Exterior, publicado en el DOF el 14 de enero de 2011.
8. Decreto por el que se regula la importación definitiva de vehículos usados, publicado en el DOF el 1 de julio de 2011 y sus reformas.
9. Decreto de competitividad y reducción arancelaria de la zona económica fronteriza, publicado en el DOF el 23 de enero de 2012.
10. Decreto para el Fomento de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación, publicado en el DOF el 1 de noviembre de 2006 y sus reformas.
11. Decreto por el que se autoriza la desincorporación mediante extinción del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado ProMéxico, publicado en el DOF el 3 de mayo de 2019.
12. Decreto por el que se crea el Consejo Nacional para el Fomento a la Inversión, el Empleo y Crecimiento Económico, publicado en el DOF el 17 de mayo de 2019.
13. Decreto por el que se establece la Tasa Aplicable del Impuesto General de Importación para las mercancías originarias de América del Norte, publicado en el DOF el 24 de diciembre de 2020.

Acuerdos

1. Acuerdo que establece el procedimiento y requisitos que deberán cumplir las cámaras empresariales habilitadas para expedir los certificados de origen que se indican, publicado en el DOF el 19 de septiembre de 1997.
2. Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Economía, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano, el Fideicomiso de Fomento Minero y la Procuraduría Federal del Consumidor, publicado en el DOF el 22 de marzo de 1999 y sus reformas.
3. Acuerdo por el que se dan a conocer las notas explicativas para la interpretación y aplicación de la nomenclatura de las tarifas establecidas por las leyes del Impuesto General de Importación y de Exportación, publicado en el DOF el 6 de marzo de 2006 y sus reformas.
4. Acuerdo por el que se establecen las reglas para la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, publicado en el DOF el 5 de diciembre de 2007 y sus reformas.
5. Acuerdo por el que se autoriza el monto máximo de las tarifas que las Cámaras podrán cobrar por concepto de operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano, publicado en el DOF el 7 de enero de 2008.

6. Acuerdo por el que se da a conocer el mecanismo de asignación de contingentes arancelarios para importar, con los aranceles preferenciales establecidos en el marco de los compromisos contraídos por México en la Organización Mundial del Comercio, publicado en el DOF el 16 de mayo de 2008.
7. Acuerdo por el que se establece la Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, publicado en el DOF el 30 de junio de 2009.
8. Acuerdo mediante el cual se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de Economía, las facultades que se indican, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2011.
9. Acuerdo por el que se delegan facultades en materia de contratación a los servidores públicos que se indican, publicado en el DOF el 30 de mayo de 2011.
10. Acuerdo mediante el cual se delegan a servidores públicos de la Secretaría de Economía las facultades que se indican, publicado en el DOF el 14 de junio de 2012.
11. Acuerdo por el que la Secretaría de Economía emite reglas y criterios de carácter general en materia de Comercio Exterior, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2012 y sus reformas.
12. Acuerdo por el que se establece el Premio Nacional del Emprendedor, publicado en el DOF el 14 de febrero de 2014 y sus reformas.
13. Acuerdo por el que se establece la Metodología para la Medición del Contenido Nacional en Asignaciones y Contratos para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos, así como para los permisos en la Industria de Hidrocarburos, publicado en el DOF el 13 de noviembre de 2014 y sus reformas.
14. Acuerdo por el que se establece la clasificación y codificación de hidrocarburos y petrolíferos cuya importación y exportación está sujeta a permiso previo por parte de la Secretaría de Energía, publicado en el DOF el 29 de diciembre de 2014 y su reforma.
15. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se refiere el artículo 62 de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos, publicado en el DOF el 6 de julio de 2015.
16. Acuerdo por el que se establece el Sistema de Asuntos Jurídicos para la Inversión Extranjera y las reglas para su uso, publicado en el DOF el 27 de marzo de 2017.
17. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para que los asignatarios, contratistas y permissionarios proporcionen información sobre contenido nacional en las actividades que realicen en la industria de hidrocarburos, publicado el 26 de mayo de 2017 y sus modificaciones.
18. Acuerdo por el que se da a conocer el domicilio oficial de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 26 de septiembre de 2018.
19. Acuerdo General por el que se establecen las reglas a que se sujetará la representación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en todos los trámites previstos en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el DOF el 25 de marzo de 2019.
20. Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para el proceso de desincorporación por extinción del Fideicomiso Público considerado Entidad Paraestatal denominado ProMéxico, publicado en el DOF el 28 de junio de 2019.
21. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la aplicación y administración de los recursos transferidos del Mandato denominado Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, al Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera, publicado en el Diario Oficial de Federación el 31 de octubre de 2019 y sus reformas.
22. Acuerdo por el que la persona Titular de la Secretaría de Economía delega las facultades que se indican, publicado en el DOF el 18 de diciembre de 2019 y sus reformas.
23. Acuerdo por el que se reduce el plazo de respuesta de los trámites que se indican, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, que aplica la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 20 de mayo de 2020.
24. Acuerdo por el que se establecen la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 11 de agosto de 2020.
25. Acuerdo que adscribe orgánicamente a las unidades administrativas de la Secretaría de Economía, publicado en el DOF el 22 de abril de 2021.

Reglas

1. Reglas de operación de los Programas a cargo de la Secretaría de Economía, en términos de lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación del año fiscal que corresponda.
2. Reglas para la gestión de trámites por medios de comunicación electrónica ante el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, publicadas en el DOF el 23 de febrero de 2015 y sus reformas.

Lineamientos

1. Lineamientos para la Operación del Registro Público de Comercio, publicados en el DOF el 13 de junio de 2011 y sus reformas.
2. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF el 3 de julio de 2015.

Instrumentos relacionados con la planeación nacional

1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.
2. Programa Sectorial de Economía 2020-2024, publicado en el DOF el 24 de junio de 2020.

Normas Internas Administrativas

1. Código de Conducta de la Secretaría de Economía.
2. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
4. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de Economía.
5. Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Economía.
6. Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas de la Secretaría de Economía.

Otras disposiciones

1. Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal (del año que corresponda).
2. Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Economía.
3. Normas Mexicanas publicadas por la Secretaría de Economía.
4. Normas Oficiales Mexicanas que emite la Secretaría de Economía.
5. Programa Nacional de Normalización y su Suplemento (del año que corresponda).
6. Aviso por el que se comunica que todos los trámites, servicios y formatos que aplica la Secretaría de Economía y sus órganos desconcentrados, han quedado inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, publicado en el DOF el 19 de mayo de 2003.

5. CULTURA ORGANIZACIONAL**MISIÓN**

Desarrollar e implementar políticas integrales de innovación, diversificación e inclusión productiva y comercial, así como de estímulo a la inversión nacional y extranjera, propiciando el aprovechamiento de los recursos minerales e impulsando la productividad y competitividad de los sectores industriales, que permitan su integración a cadenas regionales y globales de valor, con el fin de contribuir a generar bienestar para las y los mexicanos.

VISIÓN

Ser una Dependencia que contribuya de manera decisiva a transformar la vida pública del país, facilitando, promoviendo, instrumentando políticas públicas incluyentes y responsables para el bienestar común, garantizando un crecimiento económico alto y sostenido para que nadie se quede atrás.

PRINCIPIOS Y VALORES

El 5 de febrero de 2019 se publicó en el DOF el *Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal*.

Con fundamento en lo señalado en la disposición anterior, en septiembre del año 2021 fue publicado el *Código de Conducta de la Secretaría de Economía*, el cual tiene como objetivo ser una guía práctica que oriente e impulse al personal de la Institución a cumplir con la misión, visión y objetivos institucionales en estricto apego a la normatividad, actuando en función del interés público, la transparencia y la rendición de cuentas bajo los siguientes valores y principios, buscando con ello, mejorar con nuestro actuar la calidad del servicio público en nuestro país.

Principios

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia

Valores

- Respeto a los Derechos Humanos
- Equidad de género
- Liderazgo
- Transparencia e integridad

En materia de derechos humanos

El personal que labora en la Secretaría de Economía en el ámbito de su competencia y atribuciones tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de:

- **Universalidad** el cual establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo.
- **Interdependencia** que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí.
- **Indivisibilidad** que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables.
- **Progresividad** que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

En consecuencia, de lo anterior las personas servidoras públicas deberán promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los términos que establezca la ley y de conformidad con el Título Primero, Capítulo I "De los Derechos Humanos y sus Garantías" establecidos en la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*.

6. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal confiere a la Secretaría de Economía en el artículo 34, las atribuciones para el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y conducir las políticas generales de industria, comercio exterior, interior, abasto y precios del país; con excepción de los precios de bienes y servicios de la Administración Pública Federal;
- II. Regular, promover y vigilar la comercialización, distribución y consumo de los bienes y servicios;
- III. Establecer la Política de industrialización, distribución y consumo de los productos agrícolas, ganaderos, forestales, minerales y pesqueros, en coordinación con las dependencias competentes;
- IV. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores en el ámbito de su competencia, la política de comercio exterior y atracción de inversión extranjera;
- V. Estudiar, proyectar y determinar los aranceles escuchando la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; estudiar y determinar las restricciones para los artículos de importación y exportación, y participar con la mencionada Secretaría en la fijación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos al comercio exterior;

- VI.** Estudiar y determinar mediante reglas generales, conforme a los montos globales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los estímulos fiscales necesarios para el fomento industrial, el comercio interior y exterior y el abasto, incluyendo los subsidios sobre impuestos de importación, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;
- VII.** Establecer las tarifas para la prestación de aquellos servicios de interés público que considere necesarios, con la exclusión de los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal; y definir el uso preferente que deba darse a determinadas mercancías;
- VIII.** Regular, orientar y estimular las medidas de protección al consumidor;
- IX.** Participar con las Secretarías de Bienestar, de Agricultura y Desarrollo Rural y de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población; así como el fomento a la cadena de valor productiva agroalimentaria;
- X.** Se deroga;
- X bis.** Coordinar y ejecutar la política nacional para crear y apoyar empresas que asocien a grupos de escasos recursos en áreas urbanas a través de las acciones de planeación, programación, concertación, coordinación, evaluación; de aplicación, recuperación y revolvencia de recursos para ser destinados a los mismos fines; así como de asistencia técnica y de otros medios que se requieran para ese propósito, previa calificación, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales, y con la participación de los sectores social y privado;
- XI.** Coordinar y dirigir con la colaboración de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, el Sistema Nacional para el Abasto, con el fin de asegurar la adecuada distribución y comercialización de productos y el abastecimiento de los consumos básicos de la población;
- XII.** Normar y registrar la propiedad industrial y mercantil; así como regular y orientar la inversión extranjera y la transferencia de tecnología;
- XII bis.** Autorizar el uso o modificación de denominación o razón social de sociedades mercantiles o civiles;
- XIII.** Establecer y vigilar las normas de calidad, pesas y medidas necesarias para la actividad comercial; así como las normas y especificaciones industriales;
- XIV.** Regular y vigilar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la prestación del servicio registral mercantil a nivel federal, así como promover y apoyar el adecuado funcionamiento de los registros públicos locales;
- XV.** Fomentar el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, así como promover el desarrollo de lonjas, centros y sistemas comerciales de carácter regional o nacional en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural;
- XVI.** Impulsar, en coordinación con las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal que tengan relación con las actividades específicas de que se trate, la producción de aquellos bienes y servicios que se consideren necesarios para garantizar el abasto y el funcionamiento eficiente de los mercados;
- XVII.** Organizar y patrocinar exposiciones, ferias y congresos de carácter industrial y comercial;
- XVIII.** Organizar la distribución y consumo a fin de evitar el acaparamiento y que las intermediaciones innecesarias o excesivas provoquen el encarecimiento de los productos y servicios;
- XIX.** Regular la producción industrial con exclusión de la que esté asignada a otras dependencias;
- XX.** Asesorar a la iniciativa privada en el establecimiento de nuevas industrias en el de las empresas que se dediquen a la exportación de manufacturas nacionales;
- XXI.** Fomentar, regular y promover el desarrollo de la industria de transformación y definir las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas y para el fomento de la inversión directa de la industria eléctrica;
- XXII.** Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares;

- XXIII.** Promover, orientar, fomentar y estimular la industria nacional;
- XXIV.** Promover, orientar, fomentar y estimular el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa y la microindustria y actividad artesanal, así como regular la organización de productores industriales;
- XXIV bis.** Organizar, unificar e implementar el sistema informático que establecerá expedientes electrónicos empresariales con la finalidad de simplificar los trámites que los interesados realizan ante la administración pública federal centralizada y paraestatal;
- XXV.** Promover y, en su caso, organizar la investigación técnico-industrial, y
- XXVI.** Se deroga;
- XXVII.** Formular y conducir la política nacional en materia minera, así como promover en zonas de producción minera la construcción de obras de infraestructura social, en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con la participación de los pueblos y comunidades indígenas, así como de los sectores social y privado, de acuerdo con el artículo 32, fracción XIII de esta ley;
- XXVIII.** Fomentar el aprovechamiento de los recursos minerales y llevar el catastro minero, y regular la explotación de salinas ubicadas en terrenos de propiedad nacional y en las formadas directamente por las aguas del mar;
- XXIX.** Otorgar contratos, concesiones, asignaciones, permisos, autorizaciones y asignaciones en materia minera, en los términos de la legislación correspondiente;
- XXX.** Impulsar la reubicación de la industria de zonas urbanas con graves problemas demográficos y ambientales en coordinación con las autoridades competentes, así como con las entidades federativas, para que se facilite su traslado con infraestructura industrial;
- XXXI.** Determinar y operar el sistema electrónico en el que deberán realizarse las publicaciones que establezcan las leyes mercantiles;
- XXXII.** Establecer, junto con la Secretaría de Energía, la política nacional de fomento a las compras de proveedores nacionales en los sectores de hidrocarburos y electricidad,
- XXXIII.** Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos.

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.0 Secretaría

1.0.1 Unidad de Administración y Finanzas

- 1.0.1.1** Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad
- 1.0.1.2** Dirección General de Recursos Humanos
- 1.0.1.3** Dirección General de Recursos Materiales y Archivo
- 1.0.1.4** Dirección General de Tecnologías de la Información

1.0.2 Unidad de Apoyo Jurídico

- 1.0.2.0.1** Coordinación de Convenios y Contratos
- 1.0.2.0.2** Coordinación de lo Contencioso
- 1.0.2.1** Dirección General de Legislación y Consulta
- 1.0.2.2** Dirección General de Procedimientos Constitucionales y Legales

1.0.3 Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia

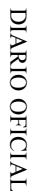
- 1.0.3.1** Dirección General de Normas
 - 1.0.3.1.1** Coordinación de la Infraestructura de la Calidad
- 1.0.3.2** Dirección General de Normatividad Mercantil
 - 1.0.3.2.1** Coordinación de Política Mercantil
- 1.0.3.3** Dirección General de Competitividad y Competencia
- 1.0.3.4** Dirección General de Apoyo Técnico

1.0.4 Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas

- 1.0.4.1** Dirección General de Desarrollo Minero
- 1.0.4.2** Dirección General de Minas

- 1.0.5** Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación
 - 1.0.5.1** Dirección General de Innovación de Trámites
 - 1.0.5.2** Dirección General de Planeación y Evaluación
 - 1.0.5.3** Dirección General de Vinculación con el Sector Coordinado
 - 1.0.5.4** Dirección General de Coordinación Territorial de Trámites y Servicios de Economía
 - 1.0.5.4.1** Oficinas de Representación en las entidades federativas
- 1.0.6** Unidad de Desarrollo Productivo
 - 1.0.6.1** Dirección General de Control y Procedimientos
 - 1.0.6.2** Dirección General de Desarrollo Productivo
 - 1.0.6.3** Dirección General de Financiamiento y Apoyo
 - 1.0.6.4** Dirección General de Operación
 - 1.0.6.5** Dirección General de Seguimiento a Compromisos Institucionales
- 1.0.7** Oficina de Comunicación Social
- 1.0.8** Oficina de Enlace Legislativo
- 1.1 Subsecretaría de Industria y Comercio**
 - 1.1.1** Unidad de Fomento y Crecimiento Económico
 - 1.1.2** Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales
 - 1.1.2.0.1** Coordinación de Análisis Financiero y Contable
 - 1.1.2.0.2** Coordinación de Daño y Salvaguardas
 - 1.1.2.0.3** Coordinación de Dumping y Subvenciones
 - 1.1.2.0.4** Coordinación Jurídica
 - 1.1.2.0.5** Coordinación Jurídica Internacional
 - 1.1.2.1** Dirección General de Defensa Comercial Internacional
 - 1.1.3** Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético
 - 1.1.4** Dirección General de Industrias Ligeras
 - 1.1.5** Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología
 - 1.1.6** Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior
- 1.2 Subsecretaría de Comercio Exterior**
 - 1.2.1** Unidad de Inteligencia Económica Global
 - 1.2.1.1** Dirección General Inversión Extranjera
 - 1.2.1.1.1** Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
 - 1.2.1.2** Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación
 - 1.2.2** Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales
 - 1.2.2.1** Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión
 - 1.2.2.2** Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional
 - 1.2.2.3** Dirección General de Sistemas de Información Estadística de Comercio Internacional
 - 1.2.3** Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes
 - 1.2.4** Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional
 - 1.2.5** Dirección General de Planeación y Estrategias de Negociación
 - 1.2.6** Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales
 - 1.2.7** Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

98



Miércoles 2 de febrero de 2022

9. FUNCIONES Y OBJETIVOS

En este apartado se describirán la misión, objetivos y funciones de cada una de las unidades administrativas de la Dependencia. Las funciones se derivan de las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y otras disposiciones jurídico-administrativas.

Funciones generales

De conformidad con las atribuciones que confiere el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía a las personas titulares de unidad, direcciones generales, coordinaciones y oficinas, les corresponde desempeñar las siguientes funciones generales:

1. Establecer y determinar las medidas administrativas que estime convenientes, incluyendo la delegación y desconcentración de funciones; que permitan el uso eficaz, racional y eficiente de los recursos con que cuenta la unidad a su cargo.
2. Procurar la resolución de los asuntos de su competencia previo acuerdo con su superior jerárquico.
3. Dirigir y coordinar la realización de estudios e informes en materia de su competencia a fin de emitir los comunicados y opiniones que le sean solicitados por su superior jerárquico o cualquier autoridad.
4. Establecer las acciones necesarias que aseguren el cumplimiento de sus atribuciones y las que le fueran delegadas por su superior jerárquico.
5. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto relativo a la unidad administrativa a su cargo y aprobar el de las que les estén adscritas.
6. Dirigir las acciones para la ejecución y seguimiento del ejercicio del presupuesto autorizado a la unidad a su cargo.
7. Desarrollar y establecer los planes y programas de trabajo, a fin de informar sobre el desarrollo de los programas bajo su responsabilidad.
8. Coordinar la revisión de los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones.
9. Coordinar e informar sobre el incumplimiento de los contratos, convenios y demás instrumentos celebrados.
10. Dirigir las acciones tendientes a la orientación técnica sobre los asuntos de su competencia, a los servidores públicos de la Secretaría.
11. Establecer los mecanismos para dar seguimiento al cumplimiento de sus atribuciones en coordinación con otras unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con Empresas Productivas del Estado.
12. Establecer, dirigir y determinar los mecanismos para validar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas que le correspondan.
13. Instruir en la atención de los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia le corresponda conforme a la normativa aplicable.
14. Proponer y proveer los elementos necesarios para imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo en los términos de la legislación aplicable.
15. Proporcionar la información, datos y apoyo técnico, en el ámbito de su competencia, requerido por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las unidades y órganos administrativos internos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
16. Expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo.
17. Coordinar con la Dirección General de Tecnologías de la Información, la planeación, diseño, desarrollo, mantenimiento y operación de los sistemas informáticos requeridos para el sustento de las funciones asignadas a la unidad administrativa.
18. Administrar los recursos humanos de su adscripción.
19. Llevar a cabo las acciones pertinentes a fin de actualizar el Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en el ámbito de su competencia.

20. Determinar el mecanismo para promover la difusión del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público.
21. Coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones en apoyo a sus superiores jerárquicos.
22. Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas atribuciones en los asuntos o casos que estime pertinentes.
23. Proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, estrategias y acciones que permitan elevar la calidad, modernizar y simplificar los procesos operativos relacionados con la atención y servicios de usuarios.
24. Dirigir, coordinar y apoyar en las acciones conducentes para asegurar el cumplimiento en la atención de la información solicitada en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
25. Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera.
26. Coordinar la integración de los expedientes laborales del personal a su cargo.
27. Conducir la realización de estudios de las disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia para proponer las iniciativas de leyes, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas que corresponda en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico.
28. Emitir acuerdos, oficios de comisión que corresponda a fin de delegar facultades en los servidores públicos subalternos.
29. Representar a la Secretaría ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y participar en comités y grupos de trabajo interinstitucionales.
30. Conducir el diseño, implementación y promoción de políticas públicas en materia de su competencia.
31. Proponer los mecanismos que den seguimiento a la observancia de leyes que expida el Congreso de la Unión y la normativa administrativa que expida el Ejecutivo Federal, en las materias de su competencia.
32. Las demás que le atribuyan las disposiciones legales o reglamentarias, así como las encomendadas por la persona Titular de la Secretaría o superiores jerárquicos.

1.0 Secretaría

Misión

Desarrollar e implementar políticas integrales de innovación, diversificación e inclusión productiva y comercial, así como de estímulo a la inversión nacional y extranjera, propiciando el aprovechamiento de los recursos minerales e impulsando la productividad y competitividad de los sectores industriales, que permitan su integración a cadenas regionales y globales de valor, con el fin de contribuir a generar bienestar para las y los mexicanos.

Objetivo

Conducir el cumplimiento de los objetivos nacionales del desarrollo económico mediante la formulación y supervisión de políticas generales para impulsar y fortalecer la competitividad de los sectores productivo, industrial, comercial y de servicios, con el propósito de promover y estimular el crecimiento económico del país y generar mayores oportunidades de empleo. Lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo, con los Programas en materia de su competencia y en coordinación y transversalidad con el resto de las dependencias de la Administración Pública Federal en virtud y acato de la normatividad vigente.

Funciones

1. Determinar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, las políticas públicas generales para el desarrollo económico.
2. Concertar planes de trabajo a fin de acordar los asuntos relevantes de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas.
3. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos le confiera e informar sobre su desarrollo.
4. Conducir la realización de estudios a fin de proponer los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos, cuya suscripción o expedición corresponda a la persona Titular del Ejecutivo Federal.

5. Definir los temas a tratar y solicitar a las unidades administrativas, la información sobre el estado que guarda la Secretaría y su sector coordinado para informar al Congreso de la Unión.
6. Acudir ante cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión por convocatoria de éstas, para que informe cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a la competencia de la Secretaría o del sector paraestatal a su cargo, o para que responda a interpelaciones o preguntas de los legisladores.
7. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos cuando sean competencia de la Secretaría.
8. Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la persona Titular del Ejecutivo Federal.
9. Coordinar la realización de estudios a fin de validar la organización y funcionamiento de la Secretaría.
10. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y sus modificaciones, así como coordinar acciones para integrar el de las entidades paraestatales sectorizadas.
11. Coordinar, en el ámbito de su competencia, a los órganos nacionales establecidos de conformidad con las disposiciones aplicables de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.
12. Emitir acuerdos donde se publique la creación o modificación de las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
13. Ordenar la creación y en su caso las comisiones internas transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, y designar a los miembros que deban integrarlas.
14. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera la Secretaría para su funcionamiento administrativo.
15. Establecer la adscripción orgánica de las unidades administrativas de la Secretaría.
16. Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría.
17. Expedir los acuerdos de carácter general con base en la Ley Minera, Ley Federal de Competencia Económica, Ley de Inversión Extranjera, Ley Federal de Protección al Consumidor, Ley Federal de Correduría Pública, Ley de Infraestructura de la Calidad, Ley de Comercio Exterior y demás ordenamientos de su competencia.
18. Designar a los representantes de la Secretaría para la participación de éstos en las comisiones, consejos, congresos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en la que participe la propia Secretaría.
19. Designar a los representantes de la Secretaría ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que corresponda y fijar los lineamientos conforme a los cuales deberán ejercer sus cargos.
20. Expedir las Condiciones Generales de Trabajo para el adecuado desarrollo de la relación laboral entre la Secretaría y su personal.
21. Determinar los criterios para fijar la posición y las acciones a seguir de la representación de México ante la Organización Mundial del Comercio.
22. Designar los nombramientos que por nivel jerárquico le competen.
23. Coordinar la resolución de los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus resoluciones, así como las dictadas por las unidades administrativas y su órgano administrativo desconcentrado.

1.0.1 Unidad de Administración y Finanzas

Misión

Administrar, en observancia de la normativa aplicable y el debido proceso, los recursos humanos, materiales, financieros, de tecnologías de la información y de otra naturaleza asignados a la Secretaría, para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Objetivo

Administrar los recursos de la Secretaría y su sector coordinado en cumplimiento de las disposiciones y procesos aplicables, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las unidades responsables correspondientes.

Funciones

1. Determinar conforme a las disposiciones aplicables y el modelo organizacional básico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las políticas, normas, criterios, bases, lineamientos, sistemas y procesos para la administración de los recursos con que cuenta la Secretaría, su órgano administrativo desconcentrado y su sector coordinado que permitan el uso eficaz, racional y eficiente de los recursos, con base en las medidas de austeridad y disciplina hacendaria que deben observarse en el ejercicio del gasto público federal.
2. Ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, contabilidad, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, archivos, y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.
3. Coordinar con cada unidad administrativa responsable, el diseño y transformación sus estructuras organizacionales.
4. Dirigir y orientar las acciones requeridas para promover y ejecutar las estrategias, lineamientos, criterios y procesos que defina la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, u otra autoridad competente, a las que se deban sujetar las unidades administrativas y entidades del sector, en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas del mismo.
5. Dirigir las acciones necesarias para la programación, presupuestación y gasto de la Unidad, el de las unidades administrativas que le estén adscritas, y las demás vinculadas con su competencia.
6. Establecer las acciones para organizar e integrar la información de la Dependencia y su sector coordinado requerida por las autoridades competentes.
7. Definir la metodología para la elaboración, actualización, dictamen, emisión y difusión de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como de los respectivos formatos.
8. Suscribir los nombramientos de los servidores públicos de la Secretaría.
9. Presentar para consideración de la persona Titular de la Secretaría, previa opinión de la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico y demás autoridades competentes, el Reglamento Interior de la Secretaría o sus modificaciones, el Manual de Organización General de la Secretaría y los demás manuales de procedimientos y de servicios al público, que la persona Titular de la Dependencia deba expedir.
10. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría y supervisar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos aplicables en la materia.
11. Presentar a la persona Titular de la Secretaría, previa validación de la persona Titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Economía; así como establecer los mecanismos para vigilar y difundir el cumplimiento de las mismas.
12. Establecer el programa de trabajo para la capacitación, profesionalización y el adiestramiento del personal de la Secretaría, y proponerlo a la persona Titular de la Dependencia.
13. Presidir los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública, de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, la Comisión Mixta de Escalafón y los demás organismos colegiados que de acuerdo con sus atribuciones deba coordinar o presidir, o bien, determinar a su suplente.
14. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, así como lo correspondiente a las enajenaciones de la Secretaría.
15. Coordinar las acciones necesarias para la ejecución de los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios específicos necesarios para la Unidad, así como de aquellos orientados al desarrollo de los programas que ejecuten las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados.

16. Orientar al sector coordinado respecto de los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios específicos necesarios para el desarrollo de sus programas.
17. Coordinar la integración de la información relacionada con los procesos de adquisición y suministro de bienes y servicios específicos ejecutados y por ejecutar de las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado.
18. Suscribir los instrumentos jurídicos y demás documentos que impliquen actos de administración o dominio, de conformidad con la normativa aplicable.
19. Coordinar la integración de la información sobre las necesidades institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública de conformidad con la metodología determinada por la autoridad competente.
20. Coordinar los trabajos de integración de la información para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, y llevar a cabo la ejecución del mismo, así como orientar al sector coordinado, a petición de parte.
21. Coordinar las acciones para integrar y presentar a la persona Titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y su sector coordinado.
22. Fungir como responsable del proceso de mejora regulatoria de la Secretaría.
23. Determinar las estrategias que permitan ofrecer orientación, captar la opinión y dar atención a la ciudadanía respecto de los programas, trámites y servicios que ofrece la Secretaría.
24. Dirigir las acciones para la elaboración y ejecución del Programa Interno de Protección Civil para salvaguardar el personal, instalaciones, bienes e información.
25. Determinar en coordinación con la Oficina de Comunicación Social, el sistema de comunicación interna en la Secretaría.
26. Coordinar las acciones tendientes a administrar y garantizar el debido funcionamiento de los archivos, las bibliotecas, hemerotecas, áreas protocolarias, recintos, galerías y museos de la Secretaría o aquellas que se encuentren a cargo de ésta.
27. Conducir la organización de los eventos públicos y privados en los que intervenga la persona Titular de la Secretaría, o aquellos que en cumplimiento a las atribuciones de la Secretaría se deban realizar.
28. Impulsar las acciones que favorezcan el cumplimiento del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal y de Conducta de la Secretaría y orientar lo procedente en los términos de sus atribuciones a las entidades coordinadas.
29. Coordinar, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, las acciones para la implementación de la transversalidad de género en la cultura organizacional; así como en el diseño, planeación y ejecución de los programas a cargo de la Secretaría, y orientar lo procedente en los términos de sus atribuciones a las entidades coordinadas.
30. Coordinar la aplicación y seguimiento de las disposiciones en materia de control interno institucional.
31. Realizar acciones que contribuyan a la coordinación y supervisión de los órganos de vigilancia y control en la Dependencia.
32. Coordinar las acciones que le defina la persona Titular de la Secretaría, la persona Titular de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o le confieran las disposiciones aplicables.
33. Coordinar acciones, a efecto de que, a través de las Direcciones Generales adscritas a la Unidad, en el ámbito de su competencia, apoyen a las unidades administrativas que conforman a la Secretaría.

1.0.1.1 Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad

Misión

Facilitar a la Secretaría y a su sector coordinado, de manera eficaz, eficiente y transparente, el cumplimiento de sus objetivos a través de servicios presupuestarios y de mejora regulatoria y administrativa.

Objetivo

Administrar y promover el uso eficiente de los recursos financieros asignados a la Secretaría y a su sector coordinado, mediante mecanismos que permitan operar el proceso de programación, presupuestación, ejercicio, administración y rendición de cuentas del gasto público, así como propiciar la mejora regulatoria en la Dependencia mediante la gestión de anteproyectos y análisis de impacto regulatorio, la actualización de trámites y procesos necesarios para la operación de la Secretaría, de acuerdo con las leyes y disposiciones aplicables en la materia.

Funciones

1. Elaborar, y proponer a su superior jerárquico, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, criterios específicos y procedimientos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas por ésta.
2. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, conforme a la normatividad aplicable y enviarlo a las instancias competentes para su aprobación.
3. Coordinar la integración de la estructura programática de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta en congruencia con las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Coadyuvar en la supervisión de la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas comprometidas en la programación y presupuestación anual de la Secretaría, órgano administrativo desconcentrado y de las entidades del sector.
5. Coordinar la planeación de los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, de conformidad con la información que proporcionen las unidades administrativas, el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como promover el registro y actualización de los mismos en la cartera de inversión.
6. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las solicitudes y consultas en materia presupuestaria y contable.
7. Proponer los procedimientos internos y las líneas de acción en materia de programación, presupuesto y ejercicio de los recursos financieros que apliquen en su gestión las coordinaciones administrativas.
8. Establecer los mecanismos para dar a conocer a las unidades administrativas, al órgano administrativo desconcentrado, y a las entidades paraestatales sectorizadas los presupuestos aprobados y las disposiciones normativas para el proceso interno del ejercicio programático-presupuestario.
9. Dar seguimiento a dicho ejercicio para coadyuvar a la eficacia y eficiencia del gasto público.
10. Planear, programar y ejercer el presupuesto de servicios personales de la Secretaría y coordinar el ejercicio del gasto de servicios personales de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
11. Establecer las estrategias para coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado que esté centralizado en las Direcciones Generales subordinadas directamente a la Unidad de Administración y Finanzas.
12. Coordinar la gestión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las adecuaciones presupuestarias que planteen las unidades responsables, el órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, así como las demás que se requieran para la administración del presupuesto.
13. Dirigir el proceso de verificación de los pagos que se autoricen a las unidades responsables con cargo a sus presupuestos y de su gestión ante la Tesorería de la Federación, con excepción de las que correspondan a las Oficinas de Representación en las entidades federativas y delegaciones jurisdiccionales y el órgano administrativo desconcentrado.
14. Dirigir las acciones para gestionar ante la Tesorería de la Federación la aplicación de los reintegros presupuestarios.
15. Dirigir la operación del sistema de contabilidad de la Secretaría de Economía, con base en las disposiciones aplicables en materia de contabilidad gubernamental.
16. Dirigir la conformación y operación de un archivo para la custodia y consulta de la documentación contable, con excepción de la documentación correspondiente a las Oficinas de Representación en las entidades federativas y delegaciones territoriales y el órgano administrativo desconcentrado.
17. Fungir como representante legal de la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante las autoridades e instituciones competentes para realizar los trámites asociados al ejercicio del presupuesto y el cumplimiento de las obligaciones fiscales.
18. Coordinar la integración de la información que requiere la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría e incorporar la que corresponde al órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales sectorizadas.

19. Coordinar las acciones para integrar y presentar los informes presupuestarios, programáticos y contables que conforme a las disposiciones legales se requieran.
20. Coordinar la elaboración, integración y entrega a las diversas instancias normativas de los informes que se requieran, sobre el ejercicio del gasto y el cumplimiento de metas del sector central, órgano administrativo desconcentrado, programas federales y transversales.
21. Coordinar las acciones para gestionar ante las autoridades hacendarias competentes la autorización de las tarifas de derechos, productos y aprovechamientos.
22. Gestionar ante las instancias correspondientes las autorizaciones presupuestarias necesarias respecto de los programas con reglas de operación de la Secretaría, su órgano administrativo desconcentrado y entidades del sector coordinado.
23. Gestionar ante las instancias correspondientes el registro, renovación o extinción y demás trámites presupuestarios relacionados de los fideicomisos, mandatos, contratos análogos coordinados por la Secretaría, su órgano administrativo desconcentrado y entidades del sector coordinado.
24. Formular y proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los lineamientos y procedimientos para la elaboración, actualización y dictamen de los formatos de los trámites que deban inscribirse en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios.
25. Dictaminar los formatos que deban inscribirse en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios, que elaboren las unidades administrativas de la Secretaría.
26. Coordinar la integración y dar seguimiento a los programas de mejora regulatoria de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado.
27. Fungir como ventanilla de recepción y seguimiento de las solicitudes de dictamen regulatorio que envíen las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.
28. Gestionar y fungir como ventanilla de recepción y seguimiento de las solicitudes de modificación a la información inscrita en el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios que envíen las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado.
29. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación durante los trabajos de auditoría y revisión de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como, dirigir las acciones para coordinar la atención a las observaciones y/o acciones que resulten de las revisiones y auditorías practicadas por esa instancia fiscalizadora.
30. Gestionar los requerimientos en materia de presupuesto y ejercicio del gasto que realicen las Oficinas de Representación en las entidades federativas de la Secretaría.
31. Coordinar las acciones para integrar y proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los inventarios de procesos sustantivos y administrativos de la Secretaría, así como promover su actualización y mejora.
32. Elaborar las evaluaciones de impacto presupuestario de los proyectos de disposiciones jurídico administrativas competencia de la Secretaría para la expedición de la persona Titular del Ejecutivo Federal.

1.0.1.2 Dirección General de Recursos Humanos

Misión

Proporcionar a la Secretaría y a su sector coordinado servicios en materia de planeación y administración de los recursos humanos, estructuras organizacionales y salariales, con énfasis en la igualdad de género, racionalidad, disciplina presupuestal y transparencia, para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Objetivo

Proponer, instrumentar y coordinar la aplicación de las normas, políticas, lineamientos, procedimientos, procesos y sistemas para la administración del capital humano, con criterios de racionalidad, disciplina presupuestal, eficiencia y transparencia, de conformidad con las disposiciones y ordenamientos vigentes, promover la actuación de las personas públicas basada en el Código de Ética y el Código de Conducta de la Secretaría, así como propiciar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales; coordinar la observancia de la normatividad en materia de servicios personales y de estructuras orgánicas de su órgano administrativo desconcentrado y entidades sectorizadas, para coadyuvar al logro de las estrategias y objetivos de la Secretaría.

Funciones

1. Coordinar la aplicación de políticas y estrategias en materia de planeación y administración de los recursos humanos, estructuras organizacionales y salariales de la Secretaría.
2. Presentar a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como sus modificaciones y formular pronunciamientos sobre las modificaciones propuestas por su sector coordinado.
3. Conducir y administrar los mecanismos de reclutamiento, selección e ingreso del personal a la Secretaría, bajo los esquemas de: servicio profesional de carrera, personal que ocupa plazas eventuales, contratado por honorarios, gabinete de apoyo, designación directa, movimientos laterales y operativos de base y confianza.
4. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Expedir los nombramientos de las y los servidores públicos y resolver sobre los cambios de adscripción.
6. Establecer y administrar la expedición de la identificación oficial del personal de la Secretaría.
7. Establecer los criterios para la expedición de cualquier identificación que se requiera para el correcto ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.
8. Conducir los mecanismos de administración de remuneraciones, pago de sueldos, prestaciones, retenciones y descuentos al personal de la Secretaría.
9. Administrar las acciones derivadas del sistema de escalafón de la Secretaría y asesorar a los representantes de la misma ante la Comisión Nacional Mixta de Escalafón, así como vigilar el cumplimiento de su reglamento.
10. Determinar, instrumentar y promover los esquemas de profesionalización, capacitación y desarrollo del capital humano en la Secretaría, para mejorar su desempeño y productividad.
11. Dirigir el establecimiento de mejores prácticas en materia de recursos humanos que fomenten la productividad, el desarrollo y la mejora de la operación en la Secretaría.
12. Informar y asesorar al personal y a las unidades administrativas en materia de los derechos y obligaciones derivados de la relación laboral.
13. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones laborales de la Secretaría.
14. Determinar e instrumentar las normas y procedimientos, en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico, para la aplicación de sanciones al personal, así como intervenir y asesorar en el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales e imponer y revocar las medidas disciplinarias correspondientes.
15. Participar con las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en la conducción de la relación con la representación sindical.
16. Establecer y administrar los mecanismos para la aplicación de descuentos, retenciones autorizadas y recuperación de salarios no devengados.
17. Resolver en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico la separación de las y los servidores públicos cuando proceda.
18. Atender las resoluciones, laudos o sentencias en materia laboral.
19. Desarrollar mecanismos de comunicación interna en la Secretaría para el desarrollo del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
20. Intervenir dentro de la Secretaría en las comisiones mixtas de su competencia conforme a las disposiciones correspondientes.
21. Conducir las acciones en materia de recursos humanos de las Coordinaciones Administrativas.
22. Dirigir las actividades necesarias para la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con las disposiciones aplicables.
23. Formular las acciones que promuevan la mejora de la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
24. Establecer los Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.

25. Coordinar las acciones necesarias para generar el pago o entrega de premios, de estímulos y recompensas a las y los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
26. Fomentar la participación del personal y sus familiares en actividades deportivas, recreativas y culturales, que permitan un desarrollo integral del capital humano.
27. Proponer la actualización de Lineamientos para emitir el dictamen de los manuales de organización y de procedimientos de la Secretaría de Economía.
28. Coordinar la integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Economía.
29. Coordinar el Programa de Trabajo para la actualización de manuales de organización y de procedimientos.

1.0.1.3 Dirección General de Recursos Materiales y Archivo

Misión

Contribuir a que las unidades administrativas que integran la Secretaría, cuenten con el suministro de recursos materiales, bienes, arrendamientos y servicios generales indispensables que requieren para su funcionamiento, de manera ininterrumpida.

Objetivo

Brindar a las unidades administrativas de la Secretaría, los recursos materiales, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y archivo para su adecuado funcionamiento; así como el apoyo y asesoría que permita llevar a cabo los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados, que requieran, de manera oportuna, conforme a criterios de racionalidad, transparencia, honradez y austeridad, apegados a la normatividad y demás ordenamientos aplicables.

Funciones

1. Realizar las acciones en materia de administración de bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma, con la finalidad de suministrar a las áreas de la misma, las condiciones mínimas necesarias para el desempeño de sus funciones.
2. Conducir los procedimientos de contratación de bienes y servicios, así como la obra pública y servicios relacionados con la misma, de la Secretaría, para que las unidades administrativas cuenten oportunamente con los servicios requeridos.
3. Conducir los procedimientos relativos a la baja, destino final y enajenación de bienes muebles de la Secretaría, cualquiera que sea su naturaleza, a fin de mantener actualizado el inventario.
4. Conducir los procesos para la formalización de los contratos de adquisición de bienes, arrendamiento, servicios, obra pública y los servicios relacionados con la misma, a fin de asegurar que se registren oportunamente con apego al debido proceso.
5. Autorizar las solicitudes de prórrogas para la entrega de bienes o la prestación de servicios, o en la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en su caso las excepciones de garantía de cumplimiento de contratos, según corresponda, a fin de que los expedientes se integren conforme al debido proceso.
6. Asegurar que las penas convencionales se notifiquen oportunamente y en su caso, los procesos de rescisión administrativa o terminación anticipada de los contratos se lleven a cabo conforme al procedimiento establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
7. Fungir como responsable inmobiliario de la Secretaría, administrar el almacén general y llevar a cabo el registro de los bienes muebles con los sistemas establecidos para ello, con la finalidad de mantener un control sistemático de los mismos, así como coordinar el levantamiento de los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.
8. Coordinar las acciones para que la operación de los archivos de la Secretaría, se lleve a cabo conforme al marco normativo aplicable, a efecto de que las diferentes unidades administrativas lleven a cabo la disposición y destino final de sus documentos.
9. Dirigir la elaboración e integración de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de disposición final de bienes muebles, a efecto de que se registren oportunamente y se lleve a cabo el seguimiento puntual.

10. Coordinar el Programa de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales de la Secretaría de Economía, incluyendo en su caso, al sector coordinado, así como el programa de protección civil del sector central, a efecto de que se mantengan actualizados permanentemente y estar en posibilidad de hacer frente a cualquier eventualidad que se presente en cada caso.
11. Conducir el desarrollo y realización de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de bienes muebles, con el objeto de que se resuelvan en tiempo los asuntos que compete a cada uno.
12. Conducir las acciones en materia de recursos materiales y servicios generales de las coordinaciones administrativas de la Secretaría.
13. Suscribir los contratos, convenios y pedidos en materia de adquisición y arrendamientos de bienes y servicios, así como los relativos a obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables.
14. Asegurar que las oficinas de partes y los módulos de recepción de documentos establecidos en cada inmueble de la Secretaría, funcionen correctamente a fin de garantizar la entrega oportuna de los documentos a las unidades administrativas.
15. Conducir las acciones que permitan operar correctamente los espacios físicos destinados a los archivos de la Secretaría, con el objeto de asegurar su resguardo y custodia, en apego al marco normativo en la materia.

1.0.1.4 Dirección General de Tecnologías de la Información

Misión

Proveer soluciones tecnológicas a las unidades administrativas de la Secretaría, que contribuyan en el desarrollo de sus funciones y el logro de sus objetivos para fomentar la productividad y competitividad de la economía mexicana e impulsar sus empresas y emprendedores.

Objetivo

Proporcionar servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría que automaticen y optimicen funciones, recursos y procesos.

Funciones

1. Proponer, emitir y aplicar las políticas, normas, lineamientos, planes, programas y estrategias institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) para la sistematización y optimización de funciones, recursos y procesos dentro de la Secretaría.
2. Elaborar, validar y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
3. Coordinar el análisis de la situación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría e integrar un mapa estratégico de TIC para establecer las metas y acciones.
4. Definir los criterios para el diseño y desarrollo de soluciones tecnológicas requeridos para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Administrar la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, y soluciones tecnológicas de la Secretaría.
6. Proporcionar los servicios de soporte técnico que permitan mantener un correcto funcionamiento de la infraestructura de cómputo.
7. Dirigir las acciones necesarias para el control de las licencias de uso de programas o tecnologías de cómputo adquiridas en la Secretaría.
8. Administrar la asignación de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a las unidades administrativas de la Secretaría, así como dictaminar sobre el estado físico u obsolescencia del equipo o bienes informáticos en propiedad, para su desincorporación del inventario institucional.
9. Coordinar la integración de los programas de capacitación institucional y cursos de tecnologías de la información y comunicaciones.
10. Propiciar el uso racional de recursos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría.
11. Diseñar, ejecutar, actualizar y supervisar los programas relativos a la capacidad, contingencia, continuidad y disponibilidad de las tecnologías de la información y comunicaciones.

12. Evaluar, definir y proponer para su implementación las innovaciones tecnológicas que permitan actualizar los recursos informáticos de la Secretaría.
13. Promover estándares en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para las entidades paraestatales sectorizadas con la finalidad de lograr la homogeneidad e interoperabilidad en los sistemas o soluciones informáticas.
14. Coordinar, administrar y dirigir los procesos asociados a la seguridad de la información y comunicaciones de la Secretaría.
15. Dirigir y administrar la implementación, operación y actualización de la Intranet conforme a los lineamientos aplicables en la materia.
16. Representar a la Secretaría en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

1.0.2 Unidad de Apoyo Jurídico

Misión

Apoyar a las unidades administrativas, al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y a las entidades sectorizadas a la misma, en el diseño, implementación y defensa de las políticas públicas competencia de la propia Dependencia, en un marco de legalidad, transparencia y fomento de los derechos humanos.

Objetivo

Brindar asesoría jurídica a la Secretaría y servir como área de enlace y consulta para asegurar la emisión de criterios generales de interpretación, la congruencia en la aplicación de las disposiciones jurídicas que son de su competencia, así como aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de cámaras empresariales, fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, y representar judicial y administrativamente a la Dependencia.

Funciones

1. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría, a sus unidades administrativas y a su órgano administrativo desconcentrado, así como, coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas de la misma.
2. Coordinar la formulación y revisión de los proyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, así como de los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en las materias competencia de la Secretaría y del sector coordinado por la misma.
3. Emitir opinión jurídica respecto de ordenamientos que corresponda firmar o refrendar a la persona Titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la Dependencia.
4. Tramitar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de las disposiciones normativas de carácter general o de carácter interno que expida la Secretaría, y llevar la compilación de los mismos.
5. Revisar, analizar y resolver el criterio de la Secretaría cuando dos o más de sus unidades administrativas, su órgano administrativo desconcentrado, o más entidades paraestatales sectorizadas a ésta, en su caso, entre unas y otras, se pronuncien o emitan criterios contradictorios en cuestiones jurídicas y actuar en la solución de las mismas.
6. Emitir criterios generales de interpretación y aplicación para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría y de su sector coordinado, que serán de observancia obligatoria para las unidades administrativas de la misma y sus órganos administrativos desconcentrados.
7. Representar al Presidente de la República en todos los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría representar al Titular del Ejecutivo Federal, así como intervenir en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales, en términos de la normativa aplicable.
8. Representar legalmente a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, agraria y del trabajo; formular demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran.

9. Atender las diligencias respectivas, absolver posiciones, comparecer en todo tipo de audiencias, interponer toda clase de recursos que se consideren necesarios y allanarse cuando se estime procedente.
10. Representar a la persona Titular de la Secretaría, a las personas Titulares de las Subsecretarías, a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y demás personas Titulares de las Unidades, Direcciones Generales, Coordinaciones y Oficinas de la Secretaría, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo.
11. Coordinar y dar atención a las promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte los servidores públicos.
12. Coordinar y coadyuvar en la elaboración de informes previos y justificados en materia de amparo que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría en donde sean señalados como autoridades responsables.
13. Ejercer las acciones judiciales y contencioso-administrativas que competan a la Secretaría; formular querrela o realizar las denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten; intervenir en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias previstos en la ley de la materia; otorgar perdón y gestionar ante cualquier autoridad la liberación y devolución de bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con averiguaciones previas, carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza.
14. Fungir como Asesor Jurídico de la Secretaría en el sistema procesal penal acusatorio ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable.
15. Autorizar a los servidores públicos de la propia Unidad de Apoyo Jurídico para representar legalmente a la Secretaría en el ejercicio de las atribuciones en esta materia, mediante oficio suscrito por la persona Titular o bien por los servidores públicos que puedan suplirlo por ausencia.
16. Llevar a cabo las acciones necesarias para hacer del conocimiento de las autoridades fiscalizadoras, jurisdiccionales y ministeriales, según corresponda, de las posibles conductas irregulares en el ejercicio del servicio público, que le hagan de su conocimiento u observe en el ejercicio de sus funciones.
17. Coordinar la elaboración de estudios en materia del procedimiento jurisdiccional o administrativo, siempre y cuando la materia de esta sea un bien jurídicamente disponible y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de actuar en representación de la Secretaría.
18. Representar a la persona Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas, desistimientos, conciliar, allanarse, interponer los recursos que procedan y demás promociones que se requieran.
19. Verificar la documentación para las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría y demás disposiciones aplicables en materia laboral.
20. Autorizar a los servidores públicos de la propia Unidad de Apoyo Jurídico para representar legalmente a la Secretaría mediante oficio suscrito por el propio Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico o bien, por los servidores públicos que puedan suplirlo en caso de ausencia.
21. Verificar el cumplimiento de requisitos de los contratos, convenios y acuerdos, bases, así como de cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, de carácter nacional e internacional para su registro y control.
22. Dictaminar y registrar dichos instrumentos una vez cumplidos los requisitos necesarios.
23. Dictaminar una vez cumplidos los requisitos y resolver respecto de las solicitudes de acreditamiento de personalidad que se presenten ante la Secretaría, así como administrar el Registro Único de las Personas Acreditadas y emitir las constancias correspondientes.
24. Proponer las resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la asesoría necesaria para resolver otro tipo de recursos.

25. Verificar que los documentos de uso oficial que se utilicen en forma reiterada en las actividades que realizan las diversas unidades administrativas de la Secretaría contengan las formalidades y requisitos jurídicos a fin de emitir el dictamen correspondiente.
26. Colaborar en la organización de las actividades que correspondan al funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría.
27. Fungir como Secretario Técnico en aquellos órganos de gobierno que determine la persona Titular de la Secretaría.
28. Dictar los lineamientos para el seguimiento de las reuniones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
29. Fungir como enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.
30. Atender las solicitudes de compulsas y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o investigación.
31. Acreditar la participación de los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y cuerpos colegiados en que intervengan, e informar en forma trimestral a la persona Titular de la Secretaría.
32. Mantener actualizado el registro de los nombramientos y firmas de los servidores públicos de la Secretaría.
33. Tramitar ante el área correspondiente de la Secretaría de Gobernación el registro de aquéllos servidores públicos que estén facultados para hacer constar la legitimidad de documentos.
34. Integrar los informes y demás requerimientos que deba rendir la Secretaría a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y otros organismos análogos.
35. Autorizar la constitución de cámaras empresariales y sus confederaciones, registrar sus estatutos y modificaciones, así como las delegaciones de las cámaras.
36. Sancionar los casos de incumplimiento conforme a la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, en los casos que así proceda, tomando en cuenta la opinión del área técnica.
37. Convocar a las asambleas generales de las cámaras o sus confederaciones.
38. Coadyuvar al fortalecimiento de las Cámaras y sus Confederaciones, así como vigilar y verificar la observancia de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, y en su caso, sancionar en caso de incumplimiento.
39. Aprobar el uso del término cámara o confederación en las denominaciones o razones sociales de personas morales distintas a las mencionadas instituciones de interés público.
40. Representar jurídicamente a la Secretaría en los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes.
41. Resguardar y custodiar los títulos y demás documentos en los que se consignen los derechos de la Secretaría en ambas materias.
42. Autorizar y registrar el uso de logotipos distintivos por parte de la Secretaría.
43. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría e integrante del Comité de Transparencia, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) y de las demás disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
44. Proponer acciones para fortalecer, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, la promoción y defensa de los derechos humanos, y asesorar a las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la propia Dependencia, y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, para que en su caso, realicen modificaciones de las disposiciones reglamentarias, así como para la implementación de prácticas administrativas que permitan garantizar el respeto de los derechos humanos.
45. Conducir la emisión y actualización de los lineamientos, criterios, parámetros y procedimientos internos, que permitan el desarrollo de la función jurídica de la Secretaría, así como de las funciones a cargo de las diversas áreas y asesores jurídicos de la misma, incluyendo la de su órgano administrativo desconcentrado, e instruir, en su caso, la atención de asuntos jurídicos a éstos.

46. Asesorar a las unidades administrativas de la Dependencia, en la elaboración y modificación de los convenios y contratos que requieren celebrar.
47. Fungir como apoyo técnico jurídico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
48. Emitir los acuerdos para delegar las atribuciones indispensables, previa aceptación de la persona Titular de la Secretaría.
49. Compilar, sistematizar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
50. Verificar que las actas administrativas, los oficios de sanciones laborales, notificaciones, visitas de inspección y, en general, los demás documentos que se utilicen en forma reiterada contengan las formalidades y requisitos jurídicos a fin de emitir el dictamen correspondiente.
51. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno Federal.
52. Fungir como enlace de la Secretaría ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, para atender y procesar las quejas y denuncias presentadas ante instituciones y organismos internacionales en contra del Estado mexicano, en asuntos en los que la Secretaría deba ejercer su derecho de defensa.

1.0.2.0.1 Coordinación de Convenios y Contratos

Misión

Emitir el dictamen jurídico sobre formalidades y requisitos que deben contener los diversos instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría, así como de los trámites en materia de acreditación de personalidad y temas en materia de órganos de gobierno, transparencia y Derechos Humanos, a través de los procedimientos y criterios establecidos.

Objetivo

Coordinar la revisión de los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría, dictaminarlos y registrarlos cuando dichos instrumentos cumplan con los requisitos necesarios, las solicitudes de acreditación de personalidad, órganos de gobierno y los informes en materia de Derechos Humanos, así como gestionar y atender todo lo relacionado con temas de transparencia y acceso a la información.

Funciones

1. Coordinar la revisión de los contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría con integrantes de los sectores público, privado y social, así como lo que tenga que ver con la naturaleza corporativa en temas de la Secretaría y su relación con el sector coordinado; a fin de emitir el dictamen correspondiente.
2. Establecer y llevar el control necesario para el registro de contratos, convenios, acuerdos, bases, así como cualquier instrumento jurídico que celebre la Secretaría.
3. Participar en los órganos de gobierno en los que interviene la Secretaría o sus unidades administrativas, emitiendo opinión sobre los temas jurídicos.
4. Establecer el mecanismo para la guarda y custodia de las fianzas de anticipos y de cumplimiento de contratos competencia de la Unidad de Apoyo Jurídico.
5. Dictaminar y dar respuesta al trámite de las solicitudes de acreditación de personalidad que se presenten ante la Secretaría.
6. Dar trámite y emitir las constancias de calificación para participar en las licitaciones públicas para asignar cupos de importación y exportación.
7. Coordinar y revisar los diversos instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría a fin de que cumplan con las formalidades y requisitos respectivos.
8. Elaborar y verificar el cumplimiento de los requisitos en las acreditaciones de los servidores públicos que representen a la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y cuerpos colegiados.
9. Verificar la asistencia y participación de los servidores públicos de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales y cuerpos colegiados, a fin de elaborar y enviar el informe trimestral correspondiente a la persona Titular de la Secretaría.

10. Realizar el análisis de la posición jurídica de la Secretaría, sobre los diversos temas que surjan en el seno de los órganos de gobierno de las entidades paraestatales del sector coordinado.
11. Coordinar la elaboración de los análisis y anteproyectos de instrumentos jurídicos a efecto de crear, modificar, disolver, liquidar, extinguir, fusionar, enajenar o transferir las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal del sector coordinado y de los fideicomisos o mandatos a cargo de la Secretaría.
12. Conducir los estudios, análisis e investigaciones en materia jurídica sobre las entidades paraestatales y fideicomisos a cargo de la Secretaría.
13. Coordinar la elaboración de informes sobre el cumplimiento a los Derechos Humanos por parte de la Secretaría, así como la integración de los requerimientos realizados por otras dependencias de la Administración Pública Federal o comisiones intersecretariales, siempre y cuando no sean competencia de otra unidad administrativa.
14. Proveer la información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de las entidades del sector coordinado, para la integración de la relación de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.
15. Coordinar la atención a las diversas consultas en materia de Derechos Humanos y en su caso emitir opinión de los proyectos y programas al respecto.
16. Dar trámite y atención a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información incluyendo la recepción de solicitudes de información que ingresen a través de la Unidad de Transparencia. Así como atender los requerimientos y obligaciones de transparencia solicitadas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
17. Realizar las acciones de atención a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

1.0.2.0.2 Coordinación de lo Contencioso

Misión

Intervenir en toda clase de juicios, investigaciones o procedimientos seguidos ante las autoridades competentes, en los que sea parte o sea requerida su intervención, para interponer los medios de defensa contemplados en la Ley, en protección a los intereses de la Secretaría de Economía y del Estado, así como suscribir promociones, desahogar trámites, dar seguimiento oportuno, asistir a audiencias y diligencias y ejercer la estrategia de litigio que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial, controversias y/o contencioso administrativo en la que sean parte la Secretaría o los servidores públicos que desempeñan funciones en la misma.

Objetivo

Ejercer la representación de la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, agraria y del trabajo, así como proporcionar la orientación jurídica necesaria para resolver todo tipo de recursos e intervenir en la formulación de querellas o denuncias ante el Ministerio Público a fin de salvaguardar los derechos e intereses de la Secretaría y los servidores públicos que en ella intervienen.

Funciones

1. Contribuir en las acciones necesarias para que la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico represente al Presidente de la República en todos los trámites en los que la persona Titular de la Secretaría represente al Presidente de la República.
2. Representar a la Secretaría ante cualquier autoridad jurisdiccional, administrativa, agraria y del trabajo; formular demandas, contestaciones y, en general, todas las promociones que se requieran, así como oponer defensas y excepciones en defensa de la Secretaría.
3. Representar a la persona Titular de la Secretaría, las personas Titulares de las Subsecretarías, y demás personas Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, en todos los trámites dentro de los juicios de amparo y cualquier otra instancia de carácter judicial y administrativo.
4. Coordinar la formulación de los informes previos y justificados en materia de amparo que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría.
5. Llevar a cabo la formulación de querella o denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten y ejercer acción penal ante los Tribunales en los casos que proceda y cuando se cuente con los elementos necesarios.

6. Representar legalmente a la Dependencia ante las autoridades en materia penal tanto administrativas como jurisdiccionales.
7. Brindar el apoyo a la Secretaría en el sistema procesal penal acusatorio ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable.
8. Ejercer la representación de la persona Titular de la Secretaría ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría.
9. Contribuir en la formulación de las propuestas de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones.
10. Dirigir el desahogo de consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría sobre el alcance e interpretación de determinada norma procesal o sustantiva en el ámbito litigioso.
11. Coordinar la elaboración de la compulsa y expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría cuando así se requiera.
12. Coordinar la integración de informes que se deban presentar a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y otros organismos análogos.
13. Proponer la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las materias a que se refiere el artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía.

1.0.2.1 Dirección General de Legislación y Consulta

Misión

Asegurar que los actos de las unidades y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría se encuentren apegados al marco jurídico aplicable.

Objetivo

Analizar, formular y tramitar los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y disposiciones de carácter general, así como coordinar la revisión y análisis de instrumentos y ordenamientos normativos competencia de la Secretaría; emitir opiniones e interpretaciones administrativas a las consultas jurídicas que le formulen a la persona Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la Dependencia, para garantizar que los actos de las unidades y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría se emitan conforme al marco jurídico aplicable.

Funciones

1. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos normativos que contengan disposiciones en las materias de la competencia de la Secretaría.
2. Analizar con un enfoque a técnica jurídica, así como emitir opinión, escuchando en su caso, a las áreas técnicas correspondientes, respecto de ordenamientos normativos y disposiciones que corresponda firmar o refrendar a la persona Titular de la Secretaría, así como de los que tengan relación con las materias competencia de la misma, previa solicitud de las áreas competentes, y cuando proceda, proponer a su superior jerárquico las reformas a dichos ordenamientos y disposiciones, con la finalidad de que la actuación de las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría se encuentren apegados al marco jurídico aplicable.
3. Elaborar los criterios interpretativos para efectos administrativos de las disposiciones jurídicas en las materias competencia de la Secretaría.
4. Proponer criterios generales de observancia obligatoria para las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.
5. Conducir la gestión para la publicación de disposiciones normativas competencia de la Secretaría en el Diario Oficial de la Federación.
6. Gestionar ante el área correspondiente de la Secretaría de Gobernación el registro de los autógrafos de los servidores públicos de la Secretaría, que estén facultados para hacer constar la legitimidad de documentos.

7. Verificar que los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, competencia de la Secretaría cumplan con la técnica jurídica y en su caso, emitir la opinión correspondiente.
8. Asegurar que se atiendan las consultas que se formulen a la persona Titular de la Secretaría o a sus unidades administrativas, garantizando que se den respuestas confiables y dentro del marco jurídico.
9. Coordinar la integración del acervo jurídico y su compilación.
10. Coordinar la atención de los asuntos relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, a fin de que se encuentren custodiados los derechos de la Dependencia en dichas materias.
11. Coordinar la integración de la información respecto de las solicitudes de productos y aprovechamientos, así como de las propuestas de derechos, a fin de que los cobros de los trámites se encuentren debidamente autorizados por las autoridades hacendarias competentes.
12. Dar trámite a las solicitudes para la autorización de la constitución de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones.
13. Registrar los estatutos y las modificaciones de estos, registrar sus delegaciones, y convocar a las Asambleas Generales de las Cámaras o sus Confederaciones.
14. Coordinar las labores derivadas de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones, y de sus disposiciones reglamentarias.

1.0.2.2 Dirección General de Procedimientos Constitucionales y Legales

Misión

Participar en las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos, cuando se trate de normas jurídicas en materia de procedimientos constitucionales, así como en materia de juicios y procedimientos.

Objetivo

Coordinar las acciones para la defensa de los actos e intereses de la Secretaría que sean impugnados por la vía administrativa o judicial, actuando para tales efectos en representación del Presidente de la República, cuando así lo determine la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de la persona Titular de la Secretaría y de las diferentes unidades administrativas ante las autoridades administrativas, judiciales, laborales, agrarias, penales.

Funciones

1. Participar en los procedimientos constitucionales y asuntos contenciosos en que tenga injerencia la Secretaría.
2. Brindar asesoría sobre materia procesal constitucional y en materia contenciosa.
3. Proponer acciones para el cumplimiento de los preceptos constitucionales de los asuntos competencia de la Secretaría.
4. Proponer mejoras en procesos de adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la Secretaría, cuando se trate de normas jurídicas en materia de procedimientos constitucionales, así como de procedimientos contenciosos y laborales.
5. Establecer los lineamientos y criterios para apoyar a la persona Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico en la representación de la persona Titular de la Secretaría en los juicios de amparo y trámites en los que participe la persona Titular de la presidencia de la república para los temas de la Secretaría.
6. Actuar en representación de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, ante los Tribunales Federales y del fuero común, y ante toda autoridad jurisdiccional, administrativa, agraria y del trabajo, en los trámites jurisdiccionales y cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés e injerencia la Secretaría en la representación del Titular o las unidades administrativas.
7. Supervisar la elaboración de las demandas, contestaciones, ofrecimientos de pruebas, recursos, desistimientos y demás promociones que correspondan; transigir cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, intervenir con dicho carácter para realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos de la autoridad representada, en los términos que señalen las leyes, así como sugerir la interposición de los recursos que procedan contra las sentencias y resoluciones definitivas de dichas autoridades.

8. Coordinar las acciones para suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte los servidores públicos de la Secretaría y sus unidades administrativas.
9. Dirigir la denuncia de contradicción de tesis sustentadas por los Tribunales Colegiados de Circuito, Plenos de Circuito y por las Salas de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en las materias a que se refiere el artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría.
10. Dirigir las acciones para suscribir los escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones y toda clase de actuaciones.
11. Coordinar y formular los informes previos y justificados en materia de amparo que deban rendir los servidores públicos de la Secretaría.
12. Coordinar y formular, cuando corresponda, la querrela o denuncias ante el Ministerio Público de los hechos que lo ameriten, ejercer acción penal ante los Tribunales en los casos que proceda y cuando se cuente con los elementos necesarios.
13. Representar legalmente a la Dependencia ante las autoridades en materia penal tanto administrativas como jurisdiccionales, así como en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
14. Coordinar las acciones para para representar legalmente a la Secretaría e intervenir en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias.
15. Gestionar la liberación y devolución de los bienes de activo fijo de la Secretaría relacionados con investigaciones jurisdiccionales, carpetas de investigación, procedimientos judiciales o administrativos de cualquier naturaleza.
16. Dirigir los estudios y análisis para prestar el apoyo a la Unidad de Apoyo Jurídico en el sistema procesal penal acusatorio ejerciendo todas las prerrogativas y facultades que se contemplen en la legislación aplicable.
17. Proporcionar la información en su caso de las posibles conductas irregulares en el ejercicio del servicio público, que le hagan de su conocimiento u observe en el ejercicio de sus funciones a las instancias fiscalizadoras jurisdiccionales y ministeriales.
18. Coordinar los trabajos para la representación, e intervenir en representación de la persona Titular de la Secretaría, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y ante cualquier otra autoridad laboral en los juicios y procedimientos en que sea parte la Secretaría.
19. Brindar asesoría a las unidades administrativas en el levantamiento de constancias de hechos y actas administrativas, así como dictaminar sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal de base o de confianza, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas laborales.
20. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la conducción de las relaciones de la Secretaría con su sindicato.
21. Coordinar y formular las propuestas de resoluciones que procedan sobre los recursos administrativos previstos en los diversos ordenamientos que aplica la Secretaría promovidos en contra de sanciones y proporcionar la orientación jurídica necesaria para resolver otro tipo de recursos.
22. Dirigir las acciones para realizar la compulsa y expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas, del trabajo y, en general, para cualquier procedimiento, proceso o investigación jurisdiccional.
23. Solicitar a las unidades administrativas la información para integrar los informes que soliciten la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y otros organismos análogos.
24. Proponer y participar en las acciones que en materia jurídica lleva a cabo la Secretaría, a fin de prevenir y atender posibles conflictos normativos, cuando se trate de normas jurídicas en materia de procedimientos constitucionales, así como en materia de juicios y procedimientos.
25. Dirigir las acciones para requerir a las personas servidoras públicas, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, la documentación e información que requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
26. Emitir los dictámenes que corresponda a la Unidad de Apoyo Jurídico, respecto de los actos en materia de minería

1.0.3 Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia

Misión

Instrumentar políticas públicas que incentiven el funcionamiento eficiente en los mercados, así como, fortalecer la competitividad y productividad de la economía mexicana, para impulsar el crecimiento económico y el bienestar de la población mexicana.

Objetivo

Diseñar y coordinar la implementación de políticas públicas en materia de competencia, competitividad, normatividad mercantil y del Sistema Nacional de Infraestructura de la Calidad, así como, promover la difusión de las mismas, sus resultados e impactos en foros nacionales e internacionales.

Funciones

1. Establecer mecanismos para asegurar la ejecución de las políticas públicas que promuevan la competitividad a nivel nacional.
2. Diseñar políticas públicas que promuevan la competencia, el incremento de la productividad, la eficiencia de mercados y otros temas a fines, para impulsar el crecimiento de la economía nacional y el bienestar de la población.
3. Coordinar y promover la realización y participación de la Secretaría en foros y eventos nacionales e internacionales, y programas de capacitación, a fin de tratar el funcionamiento eficiente de los mercados, desarrollo económico, fomento de la actividad empresarial, incremento de la competitividad y mejora del ambiente de negocios.
4. Coordinar la formulación de solicitudes para el inicio de un procedimiento de investigación, resolución sobre condiciones de competencia efectiva o insumos esenciales, así como determinar la existencia de poder sustancial en el mercado relevante u otros términos análogos y la emisión de opinión ante la Comisión Federal de Competencia Económica o el Instituto Federal de Telecomunicaciones para el inicio de investigaciones.
5. Informar a la Comisión Federal de Competencia Económica o al Instituto Federal de Telecomunicaciones de hechos que puedan constituir prácticas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica.
6. Emitir la opinión que soliciten las unidades administrativas sobre la fijación de precios máximos a los bienes y servicios que sean necesarios para la economía nacional o el consumo popular.
7. Elaborar estudios orientados al análisis del funcionamiento eficiente de los mercados.
8. Dirigir las acciones de la Secretaría en el Comité Nacional de Concertación y Productividad, y definir en coordinación con las instancias participantes, los objetivos, metas, estrategias, acciones y prioridades en materia de productividad.
9. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con el sector público, privado y social para identificar, analizar y diseñar políticas públicas para promover el desarrollo y competitividad del país.
10. Proporcionar la información necesaria para difundir y promover los avances del Gobierno Federal en materia de competitividad.
11. Coordinar las acciones para emitir la autorización de acuerdos de equivalencia para reconocer o aceptar unilateral o recíprocamente los reglamentos técnicos extranjeros, o los resultados de la Evaluación de la Conformidad.
12. Coordinar y proponer las acciones para el desarrollo e implementación de una normativa mercantil clara y eficaz, así como de los procesos de normalización, estandarización, acreditación, evaluación de la conformidad y metrología.
13. Coordinar acciones que incentiven la competitividad, identificar los factores que la fortalezcan e impulsar políticas públicas que la promuevan, adicionalmente participar en la realización de investigaciones, procedimientos especiales y opiniones en materia de competencia económica.
14. Establecer los mecanismos para ejecutar las acciones de la Secretaría en relación con el Código de Comercio, la Ley General de Sociedades Mercantiles y otras leyes afines.
15. Proponer y dar seguimiento a las acciones que aseguren la operación del Registro Público de Comercio a nivel federal.
16. Coordinar acciones para identificar, analizar y diseñar políticas públicas y programas para agilizar los trámites para la constitución de empresas y la conducción de los negocios en territorio nacional.

17. Presentar e informar a la persona Titular de la Secretaría el cumplimiento de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad.
18. Coordinar la participación de las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, respecto de los asuntos de su competencia.

1.0.3.1 Dirección General de Normas

Misión

Impulsar en el ámbito nacional e internacional, el desarrollo de normas y procedimientos de evaluación de la conformidad como herramientas de política económica para fomentar la competitividad y productividad de la industria y el comercio, en beneficio de los consumidores.

Objetivo

Coordinar el sistema nacional de infraestructura de la calidad, apegándose para ello, a lo dispuesto en la Ley de Infraestructura de la Calidad para proteger la seguridad de los consumidores, fomentar la competitividad de la industria y el comercio en el ámbito nacional e internacional.

Funciones

1. Aplicar la Ley de Infraestructura de la Calidad, la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley de Hidrocarburos y la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como las disposiciones aplicables en materia de normalización, metrología, evaluación de la conformidad y vigilancia del mercado, así como los acuerdos y tratados internacionales en esa materia.
2. Coordinar la elaboración y difusión de las políticas públicas y estrategias en materia de metrología, normalización y evaluación de la conformidad, en el ámbito nacional e internacional, sin afectar las atribuciones de promoción y difusión a nivel internacional de la Subsecretaría de Comercio Exterior.
3. Dirigir la operación del Centro de Información y Punto de Contacto del país, en materia de normalización, metrología y evaluación de la conformidad con el fin de dar cumplimiento a los compromisos establecidos en los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.
4. Dirigir acciones y programas para el fomento de la calidad de los productos y servicios mexicanos y para la promoción y difusión de la normalización, metrología y evaluación de la conformidad, y de la investigación y análisis en la materia en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, los organismos nacionales de estandarización, las entidades de acreditación y las personas acreditadas por éstas, las instituciones de enseñanza superior, asociaciones o colegios de profesionales.
5. Expedir y publicar la lista de instrumentos de medición propuesta por el Centro Nacional de Metrología o los Institutos Designados de Metrología competentes, cuya calibración, verificación inicial, periódica o extraordinaria sea obligatoria.
6. Evaluar y verificar los instrumentos de medición a través de las instancias competentes y personas acreditadas y aprobadas.
7. Autorizar el uso de contraseñas y marcas oficiales y, en su caso conceder licencias para el uso de estas últimas en los términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
8. Definir y establecer los lineamientos para emitir dictámenes de calibración por laboratorios o entidades, previa opinión de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad.
9. Desarrollar las funciones que le sean conferidas por la normatividad aplicable en materia de metrología en coordinación con el Centro Nacional de Metrología.
10. Integrar en coordinación con las dependencias competentes y organismos nacionales de Estandarización, el Programa Nacional de Infraestructura de la Calidad y dirigir su ejecución en los temas competencia de la Secretaría.
11. Elaborar, revisar, expedir, modificar, cancelar y difundir las normas oficiales mexicanas y estándares en el ámbito de competencia de la Secretaría, así como determinar la fecha de su entrada en vigor y coordinarse con otras dependencias para la elaboración conjunta de normas oficiales mexicanas.
12. Constituir, organizar y presidir el Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría y participar con voz y voto en otros Comités Consultivos Nacionales de Normalización en los que se afecten las actividades industriales o comerciales.

13. Autorizar el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativas, diferentes a los previstos en las normas oficiales mexicanas competencia de la Secretaría, en los términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
14. Fungir como Secretariado Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad y coordinar sus organismos de colaboración.
15. Determinar las reglas de operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría con base en las disposiciones legales aplicables.
16. Registrar, verificar y vigilar a los organismos nacionales de estandarización y sujetos facultados para estandarizar, en su caso, participar en sus órganos de gobierno, así como suspender o cancelar su registro.
17. Integrar, organizar y presidir los comités mexicanos para la participación y atención de los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad y de la calidad.
18. Aprobar previa opinión de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, los lineamientos para la organización de los comités mexicanos y participar en los organismos y en las negociaciones comerciales internacionales que correspondan en el ámbito de competencia de la Dirección General de Normas.
19. Establecer el destino de los recursos generados por la participación de México en los organismos internacionales de normalización, así como el mecanismo para el pago de regalías por derechos de autor generadas por la venta en el país de normas internacionales propiedad de dichos organismos en coordinación con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, y de conformidad con los lineamientos que dicte la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
20. Establecer e implementar los procedimientos para la evaluación de la conformidad de las normas oficiales mexicanas y estándares u otras especificaciones, prescripciones o características determinadas, competencia de la Secretaría, y opinar sobre los procedimientos de evaluación de la conformidad elaborados por las demás dependencias competentes, relacionadas con los mismos.
21. Autorizar, previa opinión de las dependencias competentes, a las entidades de acreditación, así como recibir las reclamaciones que se presenten en contra de ellas, requerirles información, vigilar y verificar su actuación, opinar sobre la suspensión o cancelación de las acreditaciones que otorguen y, en su caso, requerir la revisión de dichas acreditaciones.
22. Aprobar, previa opinión de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, los lineamientos para la organización de los comités de evaluación para la acreditación y, en su caso, para la aprobación de personas acreditadas, así como participar en dichos comités y supervisar su operación.
23. Supervisar y vigilar las acciones de las entidades de acreditación y de las personas acreditadas competencia de la Secretaría.
24. Recibir y resolver las reclamaciones, inconformidades y quejas que se presenten en contra de las entidades de acreditación o de las personas acreditadas o aprobadas, competencia de la Secretaría.
25. Aprobar, en su caso, a las personas acreditadas que se requieran para realizar la evaluación de la conformidad con las normas oficiales mexicanas, así como renovar, suspender o revocar la aprobación conforme a lo dispuesto en la Ley de Infraestructura de la Calidad.
26. Verificar y vigilar, por sí o a través de personas acreditadas o aprobadas y las instancias competentes en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad, el cumplimiento de las disposiciones de su competencia, así como imponer las medidas precautorias y las sanciones que correspondan.
27. Requerir a personas físicas y morales sujetas al cumplimiento de las normas oficiales mexicanas, los documentos, informes y datos, así como las muestras de productos en términos de la Ley de Infraestructura de la Calidad.
28. Coordinar y desarrollar programas de vigilancia de cumplimiento de las normas oficiales mexicanas con el apoyo de las personas acreditadas y aprobadas.
29. Participar con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, en la gestión y mantenimiento de la equivalencia internacional para el reconocimiento del Sistema de control nacional a que se refiere el artículo 6 de la Ley de Productos Orgánicos.

30. Participar con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en la identificación de los productos, bienes, insumos y servicios con menor impacto ambiental, en términos de lo dispuesto en el artículo 37 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
31. Celebrar acuerdos con instituciones oficiales extranjeras e internacionales para el reconocimiento mutuo de los resultados de la evaluación de la conformidad que se lleve a cabo por las dependencias, personas acreditadas e instituciones.
32. Realizar otras actividades o funciones que, en materia de metrología, normalización y evaluación de la conformidad, en los ámbitos nacional e internacional, se establezcan a favor de la Secretaría.

1.0.3.1.1 Coordinación de la Infraestructura de la Calidad

Misión

Fomentar la calidad de los productos y servicios mexicanos y difusión de la evaluación de la conformidad, y de la investigación y análisis en la materia.

Objetivo

Diseñar criterios para la implementación de la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares u otras especificaciones, prescripciones o características determinadas, competencia de la Secretaría, así como proponer acciones para el fomento de la calidad de los productos y servicios mexicanos.

Funciones

1. Proponer las políticas de evaluación de la conformidad que deban ser observadas para la implementación de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares.
2. Elaborar las acciones para el fomento, la investigación y el análisis respecto de la calidad de los productos y servicios mexicanos.
3. Formular los criterios para la implementación de la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares u otras especificaciones, prescripciones o características determinadas, competencia de la Secretaría.
4. Emitir opinión sobre los procedimientos de evaluación de la conformidad elaborados por las demás dependencias competentes.
5. Establecer acciones para promover la celebración de acuerdos de reconocimiento mutuo que fortalezcan la infraestructura de evaluación de la conformidad.
6. Asesorar a otras dependencias para la elaboración e implementación de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares.
7. Establecer un programa de trabajo para el seguimiento y verificación de las tarifas, oportunidad y calidad en los servicios que prestan las entidades de acreditación y personas acreditadas.
8. Establecer comunicación para el intercambio de información en materia de implementación de reglamentos técnicos a nivel nacional e internacional.
9. Promover la calidad en productos mexicanos y servicios conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares a través de los programas de la Secretaría.
10. Coordinar la realización de estudios de calidad en productos y servicios.
11. Verificar que la infraestructura para la evaluación de la conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares sea la requerida.
12. Asesorar en la elaboración de anteproyectos y proyectos de Normas Oficiales Mexicanas y de Estándares.
13. Promover en todos los sectores la capacitación en materia de normalización, metrología y evaluación de la conformidad en las Normas Oficiales Mexicanas.

1.0.3.2 Dirección General de Normatividad Mercantil

Misión

Conducir, determinar e implementar las políticas, estrategias y directrices que faciliten la apertura de empresas, su vida corporativa y su desarrollo, así como promover un marco regulatorio eficiente en materia mercantil que fortalezca el desarrollo del comercio, el gobierno electrónico y la simplificación de la interacción entre los comerciantes y el gobierno.

Objetivo

Autorizar, definir, dictar y coordinar las políticas, estrategias y directrices encaminadas a fortalecer los servicios de los Registros Públicos a su cargo, del Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles (PSM) y de Correduría Pública que faciliten la apertura de empresas y su vida corporativa, así como el desarrollo del comercio, asimismo fomentar y regular el uso de la firma electrónica avanzada como factor en el gobierno electrónico y la simplificación de la interacción entre los comerciantes y el gobierno, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

1. Definir estrategias y directrices para aplicar y vigilar el cumplimiento del marco normativo aplicable, en la prestación del servicio del Registro Público de Comercio.
2. Coordinar las actividades para establecer, administrar y mantener actualizados los recursos tecnológicos, la operación y funcionamiento de los portales y herramientas informáticas en materia de registros públicos apertura, funcionamiento de empresas, y del expediente electrónico empresarial.
3. Implementar mecanismos que permitan la interoperabilidad de los portales y herramientas informáticas en materia de registros públicos, apertura y funcionamiento de empresas, de la Secretaría con otros portales relacionados con el fomento y funcionamiento de empresas.
4. Coordinar acciones de capacitación y atención de los usuarios del Registro Público de Comercio, del Registro Único de Garantías Mobiliarias y de los demás portales y herramientas informáticas de su competencia, así como difundir y promover dichos registros, portales y herramientas informáticas.
5. Administrar, procesar, certificar y expedir la información registral contenida en las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias.
6. Autorizar la consulta y acceso a las bases de datos del Registro Público de Comercio y del Registro Único de Garantías Mobiliarias a las personas que lo soliciten y cumplan con los requisitos para ello.
7. Colaborar en el desarrollo del programa de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad.
8. Fomentar la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos en materia del Registro Público de Comercio, así como de los Registros Públicos de la Propiedad.
9. Coordinar las acciones para la administración y operación de la Autoridad Certificadora y Registradora, de la Secretaría, así como realizar atribuciones que en materia de firma electrónica avanzada sean de su competencia.
10. Representar a la Secretaría ante órganos u organismos destinados al establecimiento de estándares en materia de comercio electrónico y firma electrónica avanzada.
11. Establecer acciones para acreditar a los interesados en ser Prestadores de Servicios de Certificación, así como establecer visitas de inspección y auditorías a estos y requerirles información respecto de los servicios acreditados y, en su caso, sancionarlos por el incumplimiento de sus obligaciones conforme a la normativa aplicable.
12. Establecer mecanismos para impulsar el uso de la firma electrónica avanzada en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría y su sector coordinado, y conjuntamente con otras dependencias de la Administración Pública Federal, las administraciones estatales y organismos autónomos.
13. Formular y establecer acciones de capacitación y actualización en materia de Prestación de Servicios de Certificación y firma electrónica e integrar el padrón correspondiente.
14. Dirigir y administrar el proceso de los exámenes de aspirante y definitivo para corredor público, empleando cualquier medio o tecnología, así como fijar las bases y reglas para el desarrollo de los mencionados exámenes.
15. Coordinar la atención de los exámenes de aspirante y definitivo, sobre cualquier acto relacionado con la habilitación de los corredores públicos y el ejercicio de la correduría pública, así como solicitar las publicaciones de los acuerdos de Habilitación, Licencia, Suspensión, Cambio de Plaza o Cese de Efectos en el Diario Oficial de la Federación, periódicos o gacetas oficiales de las entidades federativas.
16. Establecer el tipo y monto de la garantía que deben otorgar los corredores públicos, y supervisar que dicha garantía se mantenga actualizada y vigente conforme a lo señalado en los ordenamientos aplicables.

17. Administrar y resguardar el Archivo General de Correduría Pública, así como expedir copias certificadas y constancias de los instrumentos públicos y documentos que se tengan resguardados.
18. Establecer políticas y directrices para llevar a cabo visitas de inspección a las corredurías públicas y a los colegios de corredores públicos, así como requerirles información para su vigilancia.
19. Coordinar la atención de las quejas y procedimientos administrativos contra los corredores públicos y colegios de corredores públicos, e imponer las sanciones que procedan conforme a la normativa aplicable.
20. Impulsar la creación de los colegios de corredores públicos, aprobar los estatutos de dichos colegios, incluyendo sus modificaciones, así como apoyar en la difusión de las materias registrales y de correduría pública.
21. Analizar el marco normativo en materia mercantil y materias de su competencia proponiendo mejoras a éste.
22. Coordinar la atención de consultas y opiniones sobre asuntos y propuestas en materia mercantil, registral, correduría pública, garantías mobiliarias, sociedades mercantiles, denominaciones y razones sociales y firma electrónica avanzada.
23. Verificar las propuestas que se presenten respecto de la modificación a los precios y tarifas de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal a fin de emitir opinión.
24. Establecer y aplicar los criterios para determinar la procedencia de las solicitudes de autorización de uso de denominaciones o razones sociales, emitir la resolución correspondiente, así como recibir y procesar los avisos de usos y avisos de liberación a través del sistema. Además de imponer las sanciones que procedan en caso de incumplimiento, de conformidad con la legislación aplicable.
25. Coordinar la operación del Sistema de Información Empresarial Mexicano y expedir las autorizaciones correspondientes a las cámaras empresariales.
26. Administrar, controlar y operar el debido funcionamiento del sistema informático a través del cual se llevan a cabo todos los trámites relativos con el uso de denominaciones y razones sociales, así como su base de datos y el acceso a la información albergada en ella.
27. Establecer los criterios o requisitos para la operación del sistema que prevea la formación de expedientes electrónicos empresariales, en los términos del artículo 69 C Bis de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
28. Administrar y operar el Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías (RUCAM), para permitir la consulta y el acceso a la base de datos a personas que así lo soliciten.
29. Suscribir instrumentos de colaboración y de coordinación que tengan por objeto el intercambio de información con fines informáticos o estadísticos en materia mercantil entre autoridades de la Administración Pública Federal, de entidades federativas, de municipios y alcaldías de la Ciudad de México.
30. Colaborar con la Secretaría de Turismo en la instrumentación de programas que permitan facilitar los trámites y gestión de los inversionistas y demás integrantes del sector turístico.
31. Ordenar y practicar visitas de inspección y requerir información para verificar el cumplimiento de las obligaciones de registro a cargo de los Almacenes Generales de Depósito, formular observaciones y, en su caso, ordenar la adopción de medidas correctivas.
32. Administrar y operar el debido funcionamiento del Sistema Electrónico de Constitución de Sociedades por Acciones Simplificada, así como capacitar y dar atención a consultas de los usuarios de éste. Además, difundir y promover su correcto uso.
33. Administrar y operar el Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles.
34. Capacitar y dar atención a las consultas de los usuarios, así como permitir la consulta y el acceso al Sistema Electrónico de Publicaciones de Sociedades Mercantiles a las personas que así lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos.
35. Emitir los acuerdos que sean necesarios para delegar las atribuciones que permitan atender las funciones competencia de la unidad administrativa.
36. Coordinar la revisión de solicitudes para autorizar la constitución de Sociedades de Responsabilidad Limitada de Interés Público.

1.0.3.2.1 Coordinación de Política Mercantil**Misión**

Determinar e implementar políticas y estrategias que otorguen certeza jurídica y seguridad a aquellos actos de comercio realizados a través de medios electrónicos, así como promover el uso de la firma electrónica avanzada en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría y el sector coordinado, y de forma coordinada con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Objetivo

Dirigir las políticas y estrategias en materia de promoción, capacitación y actualización en el uso de firma electrónica avanzada, así como la actualización de los recursos tecnológicos para la operación y funcionamiento de los portales y herramientas informáticas en materia de registros públicos, apertura y funcionamiento de empresas, así como supervisar la acreditación, operación y vigilancia de los Prestadores de Servicios de Certificación y del Registro Único de Certificados, Almacenes y Mercancías, para dar cumplimiento a la normatividad que les rige.

Funciones

1. Establecer las acciones correspondientes para participar ante órganos u organismos destinados al establecimiento de estándares en materia de comercio electrónico y firma electrónica avanzada.
2. Coordinar las acciones de acreditación a los interesados en ser Prestadores de Servicios de Certificación; así como en las órdenes de visitas de inspección y auditorías a estos; sus requerimientos de información respecto de los servicios acreditados y en su caso proponer la imposición de sanciones por incumplimiento de obligaciones.
3. Formular estrategias para la promoción y apoyo del uso de la firma electrónica avanzada en los trámites y procesos a cargo de la Secretaría y el sector coordinado por esta.
4. Elaborar programas de capacitación en materia jurídica e informática en materia de Prestación de Servicios de Certificación y firma electrónica.
5. Coordinar la elaboración de estrategias para el desarrollo de los servicios de firma electrónica a cargo de los Prestadores de Servicios de Certificación para el desarrollo del comercio y el gobierno electrónicos.
6. Instruir para la elaboración de políticas y estrategias encaminadas a la implementación del reconocimiento transfronterizo de la firma electrónica.
7. Conducir la ejecución de políticas y prácticas de certificación de la Autoridad Certificadora de la Secretaría.
8. Verificar la ejecución de políticas y estrategias para regular el acceso a la base de datos a cargo de la Dirección General de Normatividad Mercantil.
9. Coordinar las estrategias de actualización de los recursos tecnológicos para la operación y funcionamiento de los portales y herramientas informáticas en materia de registros públicos, apertura y funcionamiento de empresas, así como ejecutar esquemas que permitan la interoperabilidad de los referidos portales y herramientas informáticas de la Secretaría con otros portales relacionados con el fomento y funcionamiento de empresas.
10. Coordinar las acciones necesarias para la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección General de Normatividad Mercantil en la materia de su competencia.
11. Coordinar la atención de consultas y opiniones sobre toda clase de asuntos y propuestas en materia mercantil, así como proponer al Titular de la Dirección General de Normatividad Mercantil anteproyectos de reformas al marco normativo en materia mercantil.
12. Coordinar la celebración de convenios para el uso de los programas informáticos implementados por la Dirección General de Normatividad Mercantil, así como en materia de firma electrónica y aquellos que tengan por objeto el intercambio de información con fines informáticos o estadísticos en materia mercantil; con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
13. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

1.0.3.3 Dirección General de Competitividad y Competencia

Misión

Ser la unidad administrativa del Gobierno Federal que desarrolle políticas públicas y acciones que fomenten el funcionamiento eficiente en los mercados, además de coordinar y promover acciones para fortalecer la competitividad y la productividad de la economía mexicana, para impulsar el crecimiento económico, la inversión y la generación de empleos.

Objetivo

Formular políticas públicas y coadyuvar a su implementación con los tres niveles de gobierno para fomentar la competencia, la libre concurrencia y la eficiencia en los mercados, la simplificación regulatoria y fomentar la competitividad y productividad de la economía mexicana, a fin de impulsar el desarrollo económico y la actividad empresarial y contribuir al bienestar de la población.

Funciones

1. Establecer mecanismos de coordinación y colaboración con el sector público, privado y social para identificar, analizar y diseñar políticas públicas que promuevan el desarrollo económico a través de la competitividad la competencia, el incremento de la productividad, la eficiencia de mercados y otros temas a fines.
2. Proponer, coordinar y promover la realización y participación de la Secretaría en foros nacionales e internacionales, programas de capacitación, talleres, seminarios, conferencias u otros eventos o estudios en donde se analicen y generen propuestas para el diseño y fortalecimiento de políticas públicas.
3. Proponer, coordinar y promover la celebración de convenios con las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México.
4. Proponer, coordinar y promover acciones con entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, para diseñar, implementar y evaluar las políticas públicas que coadyuven a fomentar la eficiencia de los mercados y en general, mejorar el ambiente de negocios en el país.
5. Solicitar ante la Comisión Federal de Competencia Económica o el Instituto Federal de Telecomunicaciones el inicio de investigaciones, procedimientos y la emisión de opiniones de conformidad con la Ley Federal de Competencia Económica.
6. Informar a las autoridades competentes y dar seguimiento a los hechos que puedan constituir prácticas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica, o sobre la existencia de barreras a la competencia o insumos esenciales que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia.
7. Fungir como enlace por parte de la Secretaría con la Comisión Federal de Competencia Económica y el Instituto Federal de Telecomunicaciones.
8. Proponer la opinión sobre la fijación de precios cuando se lo soliciten las demás unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría a fin de cumplir con el artículo 9 de la Ley Federal de Competencia Económica.
9. Elaborar solicitudes de información a otras unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría con el fin de dar cumplimiento a las atribuciones estipuladas en el Reglamento Interior de esta Secretaría.
10. Diseñar mecanismos de cooperación a nivel internacional en coordinación con la Subsecretaría de Comercio Exterior y demás autoridades competentes.
11. Fungir, en el ámbito de competencia, como enlace con organismos nacionales e internacionales para la generación de indicadores y propuestas de política pública.
12. Proponer y coordinar la elaboración de estudios en materia de funcionamiento eficiente de los mercados.
13. Identificar los principales factores que inhiben la competitividad y comunicarlos al Comité Nacional de Concertación de Productividad, con fundamento en el artículo 18 párrafo segundo de la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
14. Promover la mejora de la productividad en los sectores estratégicos del país a través de los programas e instrumentos establecidos.

15. Dar seguimiento a las estrategias, líneas de acción e indicadores de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo vinculados a la competitividad, con fundamento en la Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
16. Coordinar la participación con los sectores público, social y privado en el diseño e implementación de agendas transversales, sectoriales y regionales que promuevan la competitividad del país.
17. Coordinar la operación y fortalecimiento de los órganos colegiados, comités o mecanismos interinstitucionales constituidos por instancias público-privadas en materia de competitividad.
18. Coordinar el registro para dar seguimiento a los acuerdos adoptados en materia de competitividad.
19. Proponer y coordinar la elaboración de estudios en materia de competitividad.
20. Participar en las acciones establecidas para posicionar a México en los indicadores de competitividad que emitan los organismos nacionales e internacionales.
21. Participar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la elaboración del Programa Especial para la Productividad y la Competitividad.
22. Contribuir al cumplimiento de las funciones que se derivan de las atribuciones que en materia de competitividad se otorgan a la Secretaría en disposiciones legales y que no están delegadas o conferidas.

1.0.3.4 Dirección General de Apoyo Técnico

Misión

Promover la competitividad del país y el funcionamiento eficiente de los mercados a través de la evaluación de las políticas públicas establecidas.

Objetivo

Planear y proponer las acciones de mejora en la atención y desarrollo de asuntos de la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia, a fin de contar con elementos de atención y desarrollo oportuno y transparente de las actividades que se ejecutan en la Unidad.

Funciones

1. Colaborar en la elaboración y evaluación, de políticas públicas en materia de competencia en los mercados con la persona Titular de la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.
2. Participar en la definición y desarrollo de estudios y diagnósticos que permitan a la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia generar propuestas para el funcionamiento eficiente de los mercados y dar seguimiento a la promoción de la competitividad del país.
3. Colaborar en la organización y desarrollo de acciones en el marco del Comité Nacional de Productividad.
4. Establecer los vínculos de colaboración y coordinación con los sectores público, social y privado para la promoción y desarrollo de la competitividad del país.
5. Colaborar en la promoción y difusión de los avances del Gobierno Federal en materia de competitividad.
6. Colaborar en los análisis y opiniones técnicas de los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general que requiera la persona Titular de la Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia para contribuir con elementos de mejora y fortalecimiento.

1.0.4 Unidad de Coordinación de Actividades Extractivas

Misión

Contribuir al desarrollo del sector minero nacional, asegurando la sostenibilidad mediante la formulación, aplicación y supervisión de la legislación minera; estimular la innovación y generación de conocimiento geológico, el fomento de la diversificación y productividad, de la cadena de valor de la industria minera, y la atracción de inversión a través de la cooperación con las comunidades mineras facilitando su bienestar.

Objetivo

Formular y vigilar la aplicación de las políticas, estrategias y acciones del gobierno federal dirigidas a fortalecer la competitividad del sector minero, incentivar nuevas inversiones y consolidar las existentes, estimular el comercio y el aprovechamiento de productos minero-metalúrgicos, promover el potencial de las regiones mineras, así como el desarrollo sustentable del sector.

Funciones

1. Desarrollar planes y programas de trabajo para asegurar y supervisar el desarrollo de las actividades mineras que deriven del Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Aplicar, en el ámbito de competencia de la Secretaría en lo que corresponde al sector minero, la Ley Minera, la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus respectivos Reglamentos, así como las disposiciones aplicables en la materia.
3. Instruir la realización de planes para determinar las modificaciones de los programas a que se refieren los artículos 7 y 8 de la Ley Minera.
4. Coordinar las actividades para la elaboración, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas en materia minera.
5. Organizar y establecer las acciones para asistir a foros y eventos nacionales e internacionales en asuntos relativos a la minería.
6. Fungir como enlace con los sectores privado y académico del sector minero.
7. Coordinar la revisión y análisis para determinar el cumplimiento de políticas públicas en materia minera.
8. Organizar la información proporcionada en materia minera a fin de medir y evaluar la obtención de resultados de dichas políticas.
9. Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la Unidad a fin de obtener los resultados programados.
10. Conducir, determinar e implementar las estrategias para la participación de la Secretaría en las actividades relacionadas con el sector minero.
11. Coordinar a las entidades paraestatales, Exportadora de Sal, S.A. de C.V., Fideicomiso de Fomento Minero y el Servicio Geológico Mexicano, para la planeación estratégica de la política minera y el programa sectorial de la Secretaría.
12. Desarrollar los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales en materia minera, con la participación de la Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación, así como llevar a cabo las acciones para su cumplimiento.
13. Impulsar el desarrollo regional sostenible de las comunidades mineras, en coordinación con los tres niveles de gobierno.
14. Coordinar las acciones para el intercambio de información y apoyo técnico con otras unidades administrativas, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México; así como con las organizaciones de los sectores privado y social, vinculados con la industria minera.
15. Promover acciones que permitan el respeto a los derechos humanos en la actividad minera.
16. Recabar la información y documentación necesaria a efecto de conocer el desempeño y gestión administrativa, presupuestal y financiera de las entidades paraestatales Exportadora de Sal, S.A. de C.V., Fideicomiso de Fomento Minero y el Servicio Geológico Mexicano.
17. Participar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general, respecto de los asuntos de su competencia.

1.0.4.1 Dirección General de Desarrollo Minero**Misión**

Contribuir al desarrollo del sector minero a través de acciones que estimulen la inversión y la competitividad en un marco de sustentabilidad.

Objetivo

Vincular y promover los programas y acciones del Gobierno Federal con los Gobiernos Estatales e instituciones educativas para crear mecanismos que contribuyan al desarrollo del sector minero y prospectos mineros con potencial de desarrollo.

Funciones

1. Formular, proponer e implementar acciones tendientes a estimular la inversión nacional y extranjera en el sector minero, de forma conjunta con dependencias y actores involucrados.
2. Promover la interlocución entre los diversos actores del sector para favorecer el desarrollo de la actividad minera.

3. Difundir información económica, confiable y oportuna, de la industria minera nacional, así como análisis sobre el sector para apoyar las políticas de promoción y desarrollo de la actividad minera.
4. Establecer vínculos de colaboración y coordinación con organizaciones del sector privado y con las entidades federativas para la realización de acciones conjuntas que fomenten la actividad minera y el desarrollo de las regiones donde se realiza.
5. Conducir con la opinión, en su caso, de las autoridades competentes de las entidades federativas, municipales y de las alcaldías de la Ciudad de México y con la participación de los pueblos y comunidades indígenas acciones para intervenir en la construcción de obras de infraestructura y desarrollo de capacidades.
6. Participar cuando se le designe, en los comités técnicos auxiliares de las entidades del sector coordinado en materia minera.
7. Participar en foros nacionales e internacionales en materia minera.
8. Atender los asuntos internacionales y de cooperación relacionados con la actividad minera, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y dependencias competentes.
9. Elaborar y difundir estadísticas confiables y oportunas que den cuenta del desarrollo económico del sector.
10. Elaborar y divulgar estudios sobre el entorno minero nacional e internacional, así como elaborar diagnósticos sobre problemas específicos del sector minero y propuestas que incentiven la actividad minera.
11. Participar en la integración, elaboración y difusión del informe anual de los resultados del sector minero mexicano.
12. Identificar y promover proyectos mineros específicos entre inversionistas nacionales y extranjeros.
13. Atender las consultas sobre información del sector minero.
14. Coordinar la realización de estudios para determinar la viabilidad del desarrollo de la actividad minera nacional, a fin de promover la exploración, explotación, y beneficio de los recursos minerales de la Nación.
15. Promover una minería sustentable en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el ámbito de su competencia.
16. Atender las acciones necesarias para la aplicación de los recursos recaudados por concepto de derechos mineros en términos de las disposiciones aplicables.

1.0.4.2 Dirección General de Minas

Misión

Garantizar la seguridad jurídica a la actividad minera nacional, mediante la aplicación transparente y oportuna de la normatividad minera y la vigilancia de su cumplimiento, a fin de promover una mayor inversión que genere más y mejores empleos.

Objetivo

Aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Minera y sus disposiciones normativas complementarias e impulsar programas de mejora regulatoria que faciliten la realización de trámites por parte de los concesionarios e interesados en invertir en el sector minero.

Funciones

1. Contribuir en la formación de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales en materia minera.
2. Requerir y conservar la información sobre la producción, beneficio y destino de los minerales, geología de los yacimientos y reservas del mineral, así como sobre los estados económicos y contables de empresas mineras y metalúrgicas.
3. Coordinar el análisis de los asuntos y trámites en materia minera para emitir el dictamen correspondiente.
4. Llevar a cabo las acciones necesarias para el control y actualización del Registro Público de Minería, el Registro de Peritos Mineros, y la cartografía minera.
5. Coordinar la integración de la información a fin de crear un compendio estadístico de producción minera y publicarlo en el sitio web de la Secretaría.

6. Coordinar la formulación de los proyectos de decreto para determinar la concesibilidad de minerales o sustancias, así como los relativos a la incorporación o desincorporación de zonas de reservas mineras, para que a través de la persona Titular de la Secretaría de Economía, se sometan a la consideración del Ejecutivo Federal.
7. Coordinar las acciones para la expedición de títulos de concesión y de asignación minera y sus duplicados.
8. Emitir las resoluciones sobre las correcciones administrativas, sustituciones, prórrogas, desistimientos, nulidades o cancelaciones o de la suspensiones e insubsistencia de los derechos que deriven de las concesiones y asignaciones mineras.
9. Dirigir las actividades para celebrar las acciones que permitan el otorgamiento de concesiones mineras.
10. Determinar y dirigir la elaboración de las declaratorias de libertad de terreno o de insubsistencia de las mismas, previo dictamen favorable por parte de la Unidad de Apoyo Jurídico y solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
11. Autorizar la realización de obras y trabajos mineros de exploración y explotación de minerales incluido el carbón en todas sus variedades en terrenos amparados por asignaciones petroleras, previa opinión de la autoridad competente, así como los agrupamientos de concesiones mineras o la incorporación o separación de éstas a dichos agrupamientos.
12. Conducir las acciones para la resolución de los expedientes de expropiación, ocupación temporal y constitución de servidumbre e insubsistencia de éstas previo dictamen favorable por parte de la Unidad de Apoyo Jurídico.
13. Formular en coordinación con la Dirección General de Normas y con otras dependencias las normas oficiales mexicanas y estándares en materia minera.
14. Contribuir con las dependencias de la Administración Pública Federal que sean competentes, en el análisis, revisión, formulación, evaluación y seguimiento de disposiciones que promuevan una minería sustentable.
15. Dirigir y establecer las acciones necesarias para el cumplimiento de las facultades de verificación que le confiere la Ley Minera y sus Reglamentos a la Secretaría y en caso de inobservancia, imponer sanciones administrativas.
16. Coordinar el análisis a fin de emitir opinión a la Comisión de Comercio Exterior o de la Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior respecto a la autorización previa del permiso de exportación de mineral de hierro.
17. Intervenir cuando se le designe en los órganos de gobierno de las entidades del sector coordinado en materia minera.
18. Conducir las acciones para resolver la suspensión o insubsistencia de los derechos que deriven de la concesión, así como de la realización de obras y trabajos mineros.
19. Realizar estudios técnicos, en coordinación con la Secretaría de Energía, para determinar la factibilidad de la coexistencia de actividades mineras con las actividades preferentes de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, o con las del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.
20. Diseñar, elaborar y proponer, en conjunto con la Secretaría de Energía, reglas de convivencia entre las actividades mineras y las actividades preferentes de exploración y extracción del petróleo y de los demás hidrocarburos y del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.
21. Llevar a cabo todas las acciones necesarias para la debida coordinación con las autoridades competentes en materia energética, a fin de cumplir con las disposiciones de la Ley Minera, la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos, así como con las demás disposiciones jurídicas aplicables.
22. Determinar a través de estudios en coordinación con las autoridades competentes, si en la superficie donde se encuentra el lote minero concesionado pueden coexistir las actividades mineras con las actividades preferentes de exploración y extracción de petróleo y demás hidrocarburos, o con las del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.
23. Participar con las autoridades competentes para determinar si existe afectación a los derechos de una concesión minera donde se pretendan realizar las actividades preferentes.

24. Conducir las acciones para la resolución de los recursos de revisión presentados por particulares o concesionarios, previo dictamen favorable por parte de la Unidad de Apoyo Jurídico.
25. Supervisar los trámites, inscripciones de actos y certificaciones emitidos por la Dirección del Registro Público de Minería y Derechos Mineros, así como por la Dirección de Revisión de Obligaciones, que previamente se hayan dictaminado por la Unidad de Apoyo Jurídico.

1.0.5 Unidad de Prospectiva, Planeación y Evaluación

Misión

Desarrollar y coordinar acciones de gestión, planeación estratégica y evaluación de las políticas públicas, programas, proyectos, acciones y trámites de la Secretaría de Economía, sus entidades paraestatales sectorizadas, su órgano administrativo desconcentrado y las Oficinas de Representación en las entidades federativas.

Objetivo

Coordinar los procesos estratégicos de planeación, seguimiento y evaluación que instruya la persona Titular de la Secretaría de Economía y que permitan a la Dependencia contar con políticas públicas, programas, proyectos y acciones con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales, asegurando su contribución al desarrollo nacional.

Funciones

1. Fomentar y coordinar la vinculación entre las acciones y actividades propias de los programas y proyectos de la Secretaría y el sector coordinado, y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de la Secretaría.
2. Proponer y establecer los criterios para la evaluación de programas, proyectos y acciones de las entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría.
3. Brindar asesoría sobre los procesos de planeación y seguimiento orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas.
4. Coordinar el diseño de programas, proyectos y acciones de políticas para el logro de las metas y objetivos establecidos, así como mecanismos de vinculación entre los mismos.
5. Fungir como enlace de la Secretaría ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y ante la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Intervenir y asesorar en la contratación de las evaluaciones externas de los programas a cargo de la Secretaría, así como dirigir su operación y seguimiento.
7. Difundir los resultados y recomendaciones de las evaluaciones externas de los programas a cargo de la Secretaría.
8. Brindar la asesoría para el diseño, operación y seguimiento de las evaluaciones externas de los programas a cargo del órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales sectorizadas.
9. Intervenir en la formulación de los proyectos relacionados con la emisión o modificación de reglas de operación o lineamientos de los programas a cargo de la Secretaría y del sector coordinado.
10. Coordinar el análisis e integración de la información necesaria para la elaboración de los informes, sobre el grado de avance y cumplimiento de los objetivos de la planeación nacional.
11. Contribuir en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas en las actividades de planeación y evaluación relacionadas con el proceso de programación y presupuestación anual de la Secretaría.
12. Dirigir el análisis de la información de carácter socioeconómica y estadística relevante para el Sector Economía proveniente de encuestas, estudios, registros administrativos, entre otros, con el objetivo de proveer datos para la planeación y mejora de los programas, proyectos y acciones estratégicas del Sector Economía.
13. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas, en la elaboración de la matriz de indicadores de desempeño de las políticas y programas, con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.

14. Establecer los criterios y lineamientos de carácter técnico, así como los procedimientos para la planeación y evaluación de los programas, proyecto y acciones estratégicas del Sector Economía.
15. Desarrollar y actualizar de manera periódica la herramienta tecnológica que integre la información sobre la operación, desempeño e indicadores de resultados de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.
16. Promover, con las unidades administrativas de la Secretaría, acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo y Programas derivados de éste, así como el Programa Sectorial de la Secretaría de Economía.
17. Coordinar la realización de evaluaciones y estudios a fin de verificar los resultados e impacto de los programas y acciones a cargo de las unidades administrativas.
18. Suscribir convenios y acuerdos con dependencias y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno para desarrollo de procesos y actividades de evaluación de políticas, programas y acciones.
19. Establecer los mecanismos para difundir el conocimiento sobre la evaluación y monitoreo de programas de fomento al desarrollo económico.
20. Coordinar la revisión y el análisis de los trámites que competen a la Secretaría de Economía a fin de emitir el dictamen y expedir las resoluciones correspondientes en coordinación con las unidades administrativas competentes.
21. Coordinar la emisión de opiniones técnicas a las Reglas o Lineamientos de Operación de los programas a cargo del Sector Economía para su mejora.

1.0.5.1 Dirección General de Innovación de Trámites

Misión

Integrar y hacer congruentes, a través de plataformas tecnológicas, los datos e información necesarios para facilitar la toma de decisiones estratégicas respecto de la operación, desempeño y resultados de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.

Objetivo

Dar seguimiento a la operación, desempeño y resultados de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría a través del diseño y despliegue de plataformas informáticas creadas para tal fin, así como dictaminar los asuntos y trámites que competen a la Secretaría en materia de comercio exterior e interior, industria, minas, normas e inversión extranjera, y expedir las resoluciones correspondientes, en coordinación con las unidades administrativas competentes.

Funciones

1. Coordinar la sistematización de la información para dar seguimiento a la operación, desempeño y resultados de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.
2. Elaborar un programa de trabajo a fin de reportar el avance en el desempeño y resultados.
3. Difundir la información sobre la evaluación y monitoreo del desempeño de los programas de fomento y desarrollo económico de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Coordinar la revisión de los trámites que competen a la Secretaría en las diversas materias, a fin de expedir las resoluciones correspondientes.
5. Emitir el dictamen de los trámites una vez cumplidos los requisitos establecidos en las disposiciones jurídico administrativos.

1.0.5.2 Dirección General de Planeación y Evaluación

Misión

Desarrollar acciones de planeación y evaluación de las políticas públicas, programas, proyectos y acciones de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, con el fin de establecer mecanismos de mejora continua en su implementación y alcance para el logro de los objetivos sectoriales, fortaleciendo su efectividad y orientación a resultados.

Objetivo

Coordinar y definir las acciones de planeación y evaluación que instruya la persona Titular de la Secretaría de Economía y que permitan a la Dependencia contar con políticas públicas, programas, proyectos y acciones eficaces para contribuir a generar bienestar para las y los mexicanos.

Funciones

1. Dirigir las acciones y actividades propias para la coordinación y vinculación de los programas y proyectos de la Secretaría y el sector coordinado, y los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de la Secretaría.
2. Formular criterios para la evaluación de las políticas, programas, proyectos y acciones de las entidades paraestatales sectorizadas de la Secretaría.
3. Diseñar procesos de planeación y seguimiento orientados a la elaboración de programas y proyectos para asegurar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas.
4. Diseñar, con apoyo de las Unidades Responsables, los programas, proyectos y acciones de políticas para el logro de las metas y objetivos establecidos, así como mecanismos de vinculación entre los mismos.
5. Dirigir las acciones de evaluación y seguimiento de la Secretaría, ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y ante la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Establecer los mecanismos y acciones para dar a conocer los resultados y recomendaciones de las evaluaciones externas de los programas de la Secretaría.
7. Coordinar la elaboración de acciones de mejora por las unidades responsables a cargo de los programas.
8. Proporcionar información para las actividades de planeación y evaluación relacionadas con el proceso de programación y presupuestación anual de la Secretaría.
9. Coordinar la recopilación y elaboración de información de carácter socioeconómica y estadística relevante para el Sector Economía proveniente de encuestas, estudios, registros administrativos, entre otros, con el objetivo de proveer datos para la planeación y mejora de los programas, proyectos y acciones estratégicas del Sector Economía.
10. Dirigir, en coordinación con la Dirección General de Programación, Presupuesto y Contabilidad, los procesos para que las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas, elaboren o mejoren su matriz de indicadores de desempeño de las políticas y programas, con base en los lineamientos específicos que para tal efecto emitan las instancias competentes.
11. Proponer los criterios y lineamientos de carácter técnico, así como los procedimientos para la planeación y evaluación de los programas, proyectos y acciones estratégicas del Sector Economía.
12. Diseñar estrategias para promover con las unidades administrativas de la Secretaría, acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo y Programas derivados de éste, así como el Programa Sectorial de la Secretaría de Economía.
13. Dirigir las evaluaciones y estudios a fin de verificar los resultados e impacto de los programas y acciones a cargo de las unidades administrativas.
14. Dirigir la emisión de las opiniones técnicas a las Reglas o Lineamientos de Operación de los programas a cargo del Sector Economía para su mejora.

1.0.5.3 Dirección General de Vinculación con el Sector Coordinado**Misión**

Asegurar el cumplimiento de los lineamientos específicos que emitan las instancias competentes para la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados gestión operativa y de los programas a cargo de las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado.

Objetivo

Contribuir en la elaboración y seguimiento de indicadores de resultados, gestión operativa y de los programas a cargo de las entidades paraestatales coordinadas por la Secretaría y su órgano administrativo desconcentrado a fin de coadyuvar a los objetivos de Planeación Nacional de la Secretaría.

Funciones

1. Contribuir con las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas en la elaboración de la matriz de indicadores para resultados de servicios de gestión de sus programas.
2. Participar en el diseño, operación y seguimiento de las evaluaciones externas de los programas a cargo del órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales sectorizadas.
3. Coordinar el análisis, integración y difusión de los informes oficiales de la persona Titular de la Dependencia sobre la aportación del Sector Economía y su órgano administrativo desconcentrado, así como el grado de avance y cumplimiento de los objetivos y metas de la planeación nacional.
4. Establecer un programa de trabajo con las unidades administrativas para el desarrollo de procesos y actividades de evaluación de políticas, programas y acciones en el marco de convenios y acuerdos suscritos con dependencias y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, así como con representantes de los sectores privado, social o de otra índole.
5. Promover la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias y organismos públicos de los tres órdenes de gobierno, así como con representantes de los sectores privado, social o de otra índole, con miras a desarrollar herramientas de evaluación de políticas, programas y acciones a cargo de las unidades administrativas, del órgano administrativo desconcentrado y las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría.

1.0.5.4 Dirección General de Coordinación Territorial de Trámites y Servicios de Economía**Misión**

Coordinar la operación de las Oficinas de Representación en las entidades federativas mediante la gestión de recursos para asegurar la atención y aplicación de trámites y programas en coordinación con las unidades administrativas del ámbito central.

Objetivo

Coordinar y fomentar en las Oficinas de Representación la aplicación de las políticas y programas de la Secretaría en las entidades federativas y dar seguimiento en éstas a la atención de los asuntos y trámites que competen a la Secretaría en materia de comercio exterior e interior, industria, minas, normas e inversión extranjera en coordinación con las áreas a responsables de los mismos dentro de la Secretaría, y gestionar el presupuesto y recursos para la operación de las Oficinas de Representación en las entidades federativas.

Funciones

1. Fomentar y coordinar en las entidades federativas el cumplimiento de las políticas, programas y acciones a cargo de la Secretaría en coordinación con las unidades responsables de las mismas.
2. Establecer los mecanismos para la participación de la Secretaría ante las autoridades de la entidad federativa que corresponda a través de las Oficinas de Representación.
3. Proponer y establecer los criterios para la aplicación de las políticas y programas de la Secretaría en las entidades federativas en coordinación con las unidades responsables de las mismas.
4. Formular de acuerdo a los objetivos institucionales las prioridades y metas para la operación de los programas en las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
5. Establecer los mecanismos, criterios y parámetros de medición de resultados para la evaluación de la gestión de las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
6. Dirigir las acciones para evaluar la operación de las Oficinas de Representación en las entidades federativas conforme a los criterios y metas establecidos.
7. Establecer un programa de trabajo para dar seguimiento al cumplimiento de disposiciones administrativas que regulan la operación de las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
8. Dirigir las acciones a fin de que las Oficinas de Representación en las entidades federativas coadyuven con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones.
9. Proponer el anteproyecto anual de presupuesto asignado a las Oficinas de Representación en las entidades federativas.

10. Coordinar la atención de funciones en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales e informáticos en las Oficinas de Representación en las entidades federativas en coordinación con las unidades responsables de las mismas en la Secretaría.
11. Coordinar la gestión de las solicitudes de pago de los compromisos adquiridos en las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
12. Participar en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran en las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
13. Contribuir a la realización de proyectos para la promoción de negocios, inversiones y exportaciones que se presenten en las Oficinas de Representación en las entidades federativas en coordinación con las unidades responsables de los mismos en la Secretaría.
14. Proporcionar la información de las Oficinas de Representación en las entidades federativas en materia normativa, políticas y programas.
15. Establecer el mecanismo que permita brindar asesoría a los usuarios en los trámites o servicios que deban realizar ante las instancias competentes de la Secretaría en las Oficinas de Representación en las entidades federativas, en coordinación con las unidades responsables de las mismas.
16. Coordinar con las unidades administrativas el seguimiento a los asuntos y trámites que competen a la Secretaría en materia de comercio exterior, interior, industria, minas, normas e inversión extranjera.
17. Dictaminar en coordinación con las unidades administrativas competentes los asuntos y trámites que competen a la Secretaría en materia de comercio exterior, interior, industria, minas, normas e inversión extranjera, y expedir las resoluciones correspondientes.

1.0.5.4.1 Oficinas de Representación en las entidades federativas

Misión

Posicionar a la Secretaría de Economía a través de la promoción de los programas de fomento económico y en la atención y resolución de los trámites y servicios que ofrece la Dependencia.

Objetivo

Fungir como enlace de la Secretaría en la promoción de los programas de fomento económico a cargo de la Dependencia con las autoridades estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México, así como apoyar en la recepción y resolución de los trámites en materia de comercio exterior, interior, industria, minas, normas e inversión extranjera.

Funciones

1. Fungir como enlace de la Secretaría ante las autoridades de su circunscripción, organizaciones, cámaras empresariales y confederaciones.
2. Fungir como enlaces de la Secretaría ante los consejos, comisiones y comités, en materia de promoción y fomento.
3. Coordinar la revisión y en su caso expedir las resoluciones correspondientes a los trámites que se presenten en la representación federal en materia de comercio exterior, interior, industria, minas, normas e inversión extranjera.
4. Fungir como enlace de la Secretaría en la promoción de los programas de fomento económico con las autoridades estatales, municipales y alcaldías de la Ciudad de México.
5. Instruir en la atención y cumplimiento de criterios de control implementados para atender sus atribuciones.
6. Proponer acciones para el desarrollo de proyectos para la promoción de negocios, inversiones y exportaciones.
7. Establecer los mecanismos para que el personal conozca la normativa, políticas y programas de la Secretaría.
8. Establecer y mantener vigente un archivo de consulta de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de las Oficinas de Representación en las entidades federativas.
9. Dar seguimiento a la recepción de notificaciones en materia de juicios, demandas y litigios en los que esté de por medio el interés de la Secretaría.

10. Dar seguimiento a la recepción y atención de asuntos competencia de la Secretaría, en materia de normativa minera en coordinación con la Dirección General de Minas.
11. Coordinar la participación en la ejecución de los actos de autoridad y diligencias instruidas por las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo las de inspección, verificación, visitas domiciliarias e imposición de sanciones.

1.0.6 Unidad de Desarrollo Productivo

Misión

Impulsar la política nacional de apoyo a los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas que contribuya al desarrollo económico y bienestar social, propiciando su formación, innovación, competitividad, productividad, crecimiento, consolidación y proyección en los mercados nacional e internacional, a través de estrategias y líneas de acción de vanguardia.

Objetivo

Instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como contribuir al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y la productividad empresarial.

Funciones

1. Presentar las estrategias, programas, y acciones para el apoyo, atención, creación, capacitación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, los emprendedores y las franquicias.
2. Apoyar, facilitar e impulsar la creación de micro, pequeñas y medianas empresas.
3. Diseñar y operar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cualquier vehículo financiero, y demás instrumentos normativos que sean necesarios para implementar la política nacional de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Promover y ejecutar las acciones derivadas de la implementación de las políticas transversales en materia de apoyo a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Suscribir convenios de colaboración, de coordinación y de concertación con los actores relevantes en materia de fomento a las micro, pequeñas y medianas empresas.
6. Autorizar y, en su caso, canalizar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos públicos de los programas a su cargo para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.
7. Desarrollar y ejecutar las estrategias, programas y mecanismos necesarios para la creación, desarrollo y fortalecimiento de agrupamientos empresariales de innovación y financiamiento; que a su vez incidan en la aceleración, consolidación, competitividad e internacionalización de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.
8. Coordinar y promover estudios que permitan y posibiliten proponer una mejora regulatoria para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.
9. Instaurar y operar una plataforma electrónica con el objeto de dar seguimiento y obtener datos, análisis, estudios, estadísticas, casos de éxito, modelos replicables, facilitar capacitaciones y el desarrollo empresarial a favor de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas del país.
10. Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones en materia de innovación, desarrollo tecnológico, cadenas productivas, desarrollo de proveedores, agrupamientos empresariales y de sectores industriales, el acceso a mercados para promover el desarrollo y competitividad de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
11. Coordinar el desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan obtener información de los esquemas de financiamiento, obtención de capital y de los procesos de acceso y otorgamiento de créditos para los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas.
12. Coordinar la evaluación de los resultados de las acciones orientadas a la creación y consolidación de los emprendedores y las micro, pequeñas y medianas empresas en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.

13. Establecer e implementar programas y acciones para apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas afectadas por desastres naturales, reactivando su actividad económica.
14. Fomentar y apoyar la constitución y fortalecimiento de fondos de garantía, así como de otros programas, instrumentos y esquemas financieros que faciliten el acceso al financiamiento a las micro, pequeñas y medianas empresas y a los emprendedores.
15. Promover y fomentar la diversificación de productos de financiamiento, capacitación y asistencia técnica para microempresarios a fin de contribuir con su crecimiento, inclusión y potenciación.
16. Proponer estrategias para el fortalecimiento de instituciones, organizaciones e instrumentos cuyo objetivo sea el financiamiento a microempresarios que no tienen acceso a los servicios de financiamiento.
17. Coordinar las acciones y consultas en materia de microfinanciamiento, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y sectores relacionados con dicha materia, en el ámbito de su competencia.
18. Promover el desarrollo del sector microfinanciero en beneficio de la población urbana y rural en condiciones de pobreza.
19. Implementar y administrar el registro de las operaciones del sector microfinanciero a fin de contar con información que permita conocer dicho sector.
20. Establecer acciones de capacitación y fortalecimiento institucional dirigidas al sector microfinanciero y sus acreditados.
21. Planear, coordinar y mantener acciones de evaluación del desempeño financiero y del impacto social de los programas a su cargo.
22. Representar a la Secretaría en todos los actos cuyo objetivo sea el desarrollo del sector microfinanciero.
23. Operar y administrar el Registro Nacional de Empresas Integradoras como instancia de consulta.
24. Ejercer las atribuciones conferidas a la Secretaría en la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, y en la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
25. Coordinar la emisión de las constancias que acrediten a las empresas estar constituidas como microempresas o microindustrias.
26. Dar seguimiento a los recursos, resultados, impactos y metas derivados de los apoyos otorgados al amparo de los programas y acciones que se desprenden de las atribuciones de la Unidad.
27. Incentivar la productividad de las micro y pequeñas empresas, en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
28. Formular acciones y programas para el desarrollo del pequeño comercio rural y urbano, así como promover el desarrollo de lonjas, centros y sistemas comerciales de carácter regional o nacional en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
29. Fomentar, estimular y organizar la producción económica del artesanado, de las artes populares y de las industrias familiares.
30. Promover y fomentar el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, la microindustria y las actividades artesanales, de conformidad con la normativa vigente.
31. Ordenar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las reglas de operación vigentes.
32. Llevar a cabo la defensa de los intereses de la Secretaría que tengan relación con los programas a cargo de la Unidad, sin perjuicio de las facultades de la Unidad de Apoyo Jurídico.

1.0.6.1 Dirección General de Control y Procedimientos

Misión

Brindar a la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y sus áreas administrativas atención jurídica, en el diseño, implantación y defensa de las políticas públicas competencia de la propia Unidad, en un marco de legalidad y transparencia.

Objetivo

Determinar los instrumentos de control y procedimientos necesarios para dar seguimiento y cumplimiento a la política nacional de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores, en defensa de los intereses de la secretaría que tengan relación con los programas a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo.

Funciones

1. Coadyuvar en la implementación de acciones para el cumplimiento de las funciones a cargo de la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y las unidades administrativas adscritas a ésta.
2. Coadyuvar con la Unidad de Apoyo Jurídico en la elaboración, opinión, y seguimiento respecto de las iniciativas de ley, reglamentos, acuerdos, decretos, lineamientos y demás disposiciones de carácter general que incidan en la competencia de la Unidad.
3. Coordinar con la Unidad de Apoyo Jurídico la elaboración de toda clase de convenios, contratos, acuerdos, bases y demás instrumentos de carácter contractual que, en su caso, deban suscribir la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo, así como de las Direcciones Generales adscritas a ésta, así como dar seguimiento a los mismos.
4. Determinar el procedimiento interno para el resguardo y liberación de fianzas de anticipos y cumplimiento de contratos, así como orientar en su aplicación y observancia.
5. Proveer la información requerida por la Unidad de Apoyo Jurídico para la representación de la persona Titular de la Unidad de Desarrollo Productivo y de las Direcciones Generales adscritas a ésta en los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte.
6. Auxiliar a la Unidad de Apoyo Jurídico, cuando así lo solicite esta, en la formulación de las promociones necesarias que deba hacer la Unidad de Desarrollo Productivo, para la defensa de los intereses de la Secretaría.
7. Coordinar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Unidad de Desarrollo Productivo y las Direcciones Generales adscritas a ésta, conforme la normatividad aplicable.

1.0.6.2 Dirección General de Desarrollo Productivo**Misión**

Diseñar, proponer y conducir las herramientas que promuevan apoyos en capacitación, consultoría, innovación, uso de la tecnología y promoción de la cultura empresarial, entre los emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas del país.

Objetivo

Planear, establecer y promover políticas, estrategias, programas, convocatorias y herramientas para impulsar la creación, capacitación, consolidación y competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.

Funciones

1. Coordinar acciones de fomento a la cultura empresarial de los sectores de la población considerados en situación de vulnerabilidad para que puedan tener un desarrollo profesional y personal a partir del emprendimiento y de la creación de nuevas empresas.
2. Diseñar y proponer convocatorias, mecanismos, programas integrales de apoyo que fomenten una cultura empresarial innovadora a fin de impulsar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.
3. Administrar y ejecutar los programas integrales de apoyo que fomenten una cultura empresarial innovadora, impulsando el uso de la tecnología para elevar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.
4. Proponer esquemas y herramientas para la generación, acceso y uso de tecnologías de la información y comunicaciones de vanguardia, entre las micro, pequeñas y medianas empresas, que les permita modernizarse para competir en los mercados nacionales y extranjeros.
5. Apoyar en la difusión de las convocatorias de apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas y emprendedores a fin de incidir en el interés de la población objetivo en todo el país facilitando su acceso.
6. Proponer los tipos de apoyo, productos financieros y programas de capital, para la capacitación y consultoría, creación de empresas, financiamiento, garantías, capital, fomento a la cultura emprendedora y cualquier otro que se considere conveniente.

7. Establecer mecanismos que aseguren la operación de los programas que fomenten el acceso al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Definir la estrategia para la comunicación y promoción de los diversos programas para facilitar el acceso a los mismos.
9. Establecer los mecanismos de operación de los programas que serán apoyados a través de cualquier vehículo financiero a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo.

1.0.6.3 Dirección General de Financiamiento y Apoyo

Misión

Desarrollar una oferta de productos crediticios para fortalecer el acceso y alternativas de financiamiento a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, así como procurar mecanismos de apoyos no crediticios.

Objetivo

Establecer y coordinar las estrategias y programas que fomenten la diversificación de productos crediticios y no crediticios; así como facilitar el acceso al financiamiento de los emprendedores y las micro, pequeña y mediana empresas, a fin de coadyuvar a su crecimiento, inclusión y potenciación.

Funciones

1. Proponer la creación de vehículos de inversión para impulsar el desarrollo de proyectos productivos de emprendedores y de las micro, pequeñas y medianas empresas en el país.
2. Establecer mecanismos que faciliten el acceso de los emprendedores, de las micro, pequeñas y medianas empresas al financiamiento a través de esquemas o capital.
3. Supervisar el cumplimiento de los programas operativos de créditos y apoyos no crediticios.
4. Coordinar las estrategias para el otorgamiento de apoyos crediticios y no crediticios a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Identificar y evaluar los riesgos de las políticas que corresponde implementar a la Unidad de Desarrollo Productivo a través de procesos y herramientas establecidas.
6. Coordinar el análisis de la información financiera y operativa de las instituciones, organizaciones o empresas que soliciten a la Secretaría la constancia que las acredite como microempresa o microindustria.
7. Implementar los programas de apoyo al financiamiento para las micro, pequeñas y medianas empresas de acuerdo con los programas vigentes en la Secretaría.

1.0.6.4 Dirección General de Operación

Misión

Canalizar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos públicos de los programas a su cargo para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.

Objetivo

Planear y administrar los recursos públicos de los programas asignados a la Unidad de Desarrollo Productivo a fin de impulsar el desarrollo de los proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el desarrollo de los emprendedores del país.

Funciones

1. Establecer estrategias para la administración y canalización de los recursos públicos de los programas a cargo de la Unidad, para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.
2. Dirigir la emisión de constancias que acrediten la constitución de las microempresas o microindustrias en términos de la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento.
3. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona Titular de la Unidad o por cualquier otra autoridad en el ámbito de su competencia.
4. Dirigir las acciones para formular el anteproyecto de presupuesto de los recursos públicos de los programas de la Unidad de Desarrollo Productivo.
5. Administrar el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad para el apoyo a proyectos relacionados con las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores del país.

6. Elaborar y suscribir instrumentos jurídicos necesarios para la administración de los recursos públicos asignados a la Unidad, previo dictamen de la Unidad de Apoyo Jurídico, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimiento de las partes contratantes.
7. Establecer y coordinar las acciones que se requieran para elevar la calidad, modernizar y simplificar los procesos operativos relacionados con la atención y servicios de usuarios.
8. Dirigir las acciones conducentes para la operación y administración del Registro Nacional de Empresas Integradoras, así como instruir la atención de las consultas que dichas empresas realicen respecto a programas de apoyo en áreas específicas como la tecnología, productividad, capacitación, financiamiento y diseño, a cargo del gobierno federal e instituciones de apoyo.
9. Coordinar las acciones para contar con los recursos presupuestarios necesarios para realizar las visitas de supervisión, a fin de comprobar el cumplimiento de las reglas de operación vigentes.

1.0.6.5 Dirección General de Seguimiento a Compromisos Institucionales

Misión

Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios de los programas a fin de tomar acciones en su caso, y mitigar los riesgos hacia los programas a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo.

Objetivo

Formular e instrumentar esquemas, políticas, lineamientos y mecanismos que permitan dar seguimiento a los recursos, resultados, impactos y metas derivados de los apoyos otorgados al amparo de los programas que pertenezcan a la unidad.

Funciones

1. Establecer el procedimiento que permita dar seguimiento a los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo hasta su cierre.
2. Coordinar la elaboración de mecanismos que faciliten la evaluación y seguimiento a los programas que corresponde implementar a la Unidad de Desarrollo Productivo.
3. Coordinar el seguimiento a resultados y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por distintos órganos fiscalizadores.
4. Apoyar en la integración de información para elaborar informes oficiales que sean de su competencia, que son de interés para las otras áreas en la Unidad de Desarrollo Productivo.
5. Establecer los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los beneficiarios de los apoyos otorgados a través de los programas de la Unidad de Desarrollo Productivo mediante visitas de supervisión.
6. Coordinar la elaboración de recomendaciones y alertas pertinentes derivados de las visitas de supervisión a fin de tomar acciones y mitigar riesgos institucionales.
7. Coordinar la atención y seguimiento de solicitudes emitidas por las entidades fiscalizadoras que auditen o revisen la operación de programas a cargo de la Unidad de Desarrollo Productivo.
8. Coordinar el análisis de la información a fin de proponer herramientas y bases de datos que permitan mejorar los procesos de operación que sean de su competencia.
9. Verificar la implementación de los procedimientos para dar seguimiento a los proyectos apoyados por los programas a fin de asegurar su cumplimiento.
10. Coordinar el análisis de los resultados obtenidos derivados de los procesos operativos de la Unidad de Desarrollo Productivo a fin de proponer las acciones de mejora pertinentes.

1.0.7 Oficina de Comunicación Social

Misión

Establecer las políticas de comunicación social que permitan a la Secretaría de Economía dar a conocer al sector empresarial y público en general los diversos programas y servicios que proporciona, difundir las acciones y resultados alcanzados, captar en los medios la opinión pública y difundirla a los funcionarios respecto de los temas de su competencia.

Objetivo

Elaborar y dirigir la política de comunicación social, supervisar y asesorar al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría para facilitar y promover la difusión a la sociedad de los planes, programas y resultados de la gestión pública a través de los medios de comunicación.

Funciones

1. Elaborar y conducir la política de comunicación social de la Secretaría.
2. Coordinar las acciones de difusión, comunicación y prensa de la Secretaría.
3. Asesorar a las unidades administrativas y entidades coordinadas en materia de comunicación.
4. Elaborar el programa anual de comunicación social de la Secretaría y autorizar los programas anuales de comunicación social de las entidades coordinadas, así como supervisar su ejecución.
5. Establecer y verificar el cumplimiento de los lineamientos generales para la comunicación digital, así como la producción de materiales.
6. Determinar e instrumentar los mecanismos para la difusión objetiva y permanente de los planes, programas y actividades de la Secretaría a través de los medios de comunicación disponibles.
7. Instrumentar la difusión de la información nacional e internacional de la Secretaría en los medios de comunicación.

1.0.8 Oficina de Enlace Legislativo**Misión**

Conducir las relaciones de la Secretaría de Economía y su sector coordinado, en coordinación con la Secretaría de Gobernación, con el Congreso de la Unión, los Congresos Estatales, los representantes de los gobiernos de los estados, municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, así como con los organismos del sector privado y organizaciones sociales, a efecto de coadyuvar en la instrumentación de las políticas y programas de la Secretaría y su sector coordinado.

Objetivo

Facilitar y coordinar al interior de la Secretaría y su sector coordinado las acciones de enlace, vinculación, comunicación, difusión e información con los integrantes del Congreso de la Unión, los Congresos Estatales, los representantes de los gobiernos de los estados, municipios y de las alcaldías de la Ciudad de México, así como con los organismos del sector privado y organizaciones sociales; con el fin de favorecer las políticas públicas de la Secretaría, su sector coordinado y sus programas institucionales.

Funciones

1. Facilitar el proceso de vinculación entre la persona Titular de la Secretaría de Economía, servidores públicos de la Secretaría y de su sector coordinado con integrantes del Congreso de la Unión, legislaturas locales, y los diversos actores políticos nacionales para fortalecer el diálogo respecto de temas competencia de la Dependencia.
2. Fungir como vínculo para informar y difundir los contenidos y estrategias de la política económica, comercial e industrial de México, al Congreso de la Unión, legislaturas locales, organizaciones políticas y sociales que lo soliciten.
3. Ser enlace institucional ante la Secretaría de Gobernación (SEGOB) a efecto de atender los asuntos de la competencia de la Secretaría y su sector coordinado, relacionados con el H. Congreso de la Unión, legislaturas locales, organizaciones políticas y sociales, así como con las dependencias de la Administración Pública Centralizada, de la Administración Pública Paraestatal y de los órganos con autonomía constitucional.
4. Proponer, coordinar e implementar en su caso, la postura institucional ante el Congreso de la Unión, las legislaturas locales, así como organizaciones políticas y sociales sobre los temas que sean de interés de la Secretaría en razón de su competencia.
5. Coordinar las comparecencias y asistencia a sesiones de trabajo en el Congreso de la Unión, de la persona Titular de la Secretaría de Economía y demás servidores públicos de la Secretaría y de su sector coordinado, conjuntamente con la SEGOB.
6. Dar seguimiento y elaborar la respuesta, en coordinación con las áreas de la Secretaría, sobre los puntos de acuerdo y pronunciamientos legislativos de interés de la Secretaría y su sector coordinado, presentados en el Congreso de la Unión y legislaturas locales.
7. Informar sobre los temas que son competencia de la Secretaría y su sector coordinado, que formulen los integrantes del Congreso de la Unión, organizaciones políticas y sociales, en coordinación con la SEGOB.

1.1 Subsecretaría de Industria y Comercio

Misión

Instrumentar la política de fomento industrial y de innovación que eleve la productividad de la economía, incrementando la competitividad del país y fortalezca el mercado interno.

Objetivo

Contribuir a generar las condiciones óptimas para el crecimiento de las actividades productivas de México, atendiendo las necesidades particulares de cada sector económico.

Funciones

1. Diseñar y proponer políticas públicas que promuevan la modernización y operación eficiente del comercio interior, la innovación, el desarrollo logístico y de cadenas de suministro, la economía digital y el sector de tecnologías de la información y servicios relacionados, implementarlas, difundirlas y evaluarlas en coordinación con los entes públicos y privados.
2. Coordinar la realización de análisis de información en materia de comercio interior, crecimiento de empresas y cadenas productivas de todos los sectores industriales a fin de proponer mecanismos e impulsar el desarrollo de dichos sectores.
3. Desarrollar los planes y programas donde se definan las actividades que impulsen el desarrollo de acciones para los sectores de la industria y el comercio, servicios y cadenas productivas.
4. Diseñar y proponer políticas y acciones para el funcionamiento eficiente de los mercados, mediante la promoción de la competencia, mejora de la política regulatoria y la simplificación administrativa con el objeto de mejorar el ambiente de negocios e incrementar la competitividad de la economía mexicana en beneficio de los consumidores, las empresas y la sociedad en su conjunto.
5. Coordinar el sistema de metrología, normalización y evaluación de la conformidad en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones de la Ley de Infraestructura de la Calidad, la Ley Federal de Protección al Consumidor, la Ley de Hidrocarburos, la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de normalización, metrología y evaluación de la conformidad, a fin de proteger la seguridad de los consumidores, fomentar la competitividad de la industria y el comercio en el ámbito nacional e internacional.
6. Coordinar las acciones que realiza la Secretaría de Economía en materia de contenido nacional y estrategias de fomento industrial y de inversión en el sector energético.
7. Dirigir las acciones necesarias que permitan crear las condiciones de competencia leal en México a través de la operación y defensa del sistema de prácticas comerciales internacionales y mediante las investigaciones en materia de prácticas desleales y salvaguarda.

1.1.1 Unidad de Fomento y Crecimiento Económico

Misión

Promover la aplicación de las políticas encaminadas a la generación e integración de cadenas productivas para contribuir al fortalecimiento del mercado interno.

Objetivo

Proponer y coordinar las estrategias y mecanismos en materia de inversión y desarrollo económico, así como de industria y tecnología del estado mexicano a fin de impulsar el desarrollo incluyente de los sectores productivos para fortalecer el mercado interno y desarrollo del país.

Funciones

1. Proponer políticas públicas que promuevan el desarrollo económico en materia de inversión y fortalecimiento de las fuentes de empleo en el país.
2. Coordinar y promover la realización de estudios que coadyuven a lograr los objetivos estratégicos de crecimiento en materia de inversión y desarrollo económico.
3. Establecer los mecanismos que promuevan las políticas en materia industrial y tecnológica para elevar el contenido nacional de éstos.
4. Establecer los mecanismos que promuevan el desarrollo de los sectores productivos para generar más y mejores empresas tendientes a crear empleos mejor remunerados

5. Establecer los mecanismos que promuevan las políticas encaminadas a la generación e integración de cadenas productivas para contribuir al fortalecimiento del mercado interno.
6. Proponer las políticas públicas que incentiven el desarrollo tecnológico e innovación en las actividades productivas del país.
7. Establecer los mecanismos de comunicación entre la Administración Pública Federal y los sectores económicos del país que promuevan la inversión, fomenten el desarrollo económico y fortalezcan las fuentes de empleo en el país.
8. Diseñar mecanismos que permitan mejorar el fomento a la actividad productiva nacional.
9. Coordinar la elaboración de estudios para actualizar el marco jurídico en materia de inversión, desarrollo económico y fortalecimiento de las fuentes de empleo.
10. Desarrollar acciones encaminadas a impulsar el crecimiento incluyente en áreas de inversión y desarrollo económico prioritarias para el país.
11. Identificar los principales factores que inciden en el desarrollo económico y el fortalecimiento de las fuentes de empleo en el país.
12. Coordinar y promover acciones de participación con grupos de trabajo sectoriales o transversales y consejos regionales que se requieran para atender las problemáticas identificadas en materia de inversión, desarrollo económico y fortalecimiento de las fuentes de empleo en el país.
13. Proponer los asuntos que deban someterse a consideración del Consejo Nacional para el Fomento a la Inversión, el Empleo y Crecimiento Económico.
14. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo Nacional para el Fomento a la Inversión, el Empleo y Crecimiento Económico, de los grupos de trabajo y consejos regionales.
15. Presentar los reportes periódicos sobre el grado de avance en el cumplimiento de los asuntos que se someten a consideración del Consejo Nacional para el Fomento a la Inversión, el Empleo y Crecimiento Económico.
16. Coordinar la elaboración de los mecanismos que promuevan la integración regional de sectores para el fomento y crecimiento económico.

1.1.2 Unidad de Práctica Comerciales Internacionales

Misión

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo de la producción nacional, mediante el restablecimiento de condiciones equitativas de competencia en el mercado interno frente a las importaciones en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, o mediante medidas de salvaguarda; defender las resoluciones emitidas ante impugnaciones en mecanismos de solución de diferencias de carácter bilateral o multilateral, y brindar asesoría a los exportadores mexicanos involucrados en investigaciones en la materia que se lleven a cabo en el extranjero.

Objetivo

Promover condiciones de competencia leal en México a través de la operación y defensa del sistema contra prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.

Funciones

1. Admitir, desechar o declarar el abandono de las solicitudes de inicio de investigación en materia de prácticas desleales y medidas de salvaguarda, así como iniciar, tramitar, suspender y/o concluir dichos procedimientos. Imponer o, en su caso, modificar, eliminar o revocar las cuotas compensatorias o medidas de salvaguarda que resulten de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda previstos en la Ley de Comercio Exterior y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluidos los tratados comerciales internacionales suscritos por México, así como firmar las resoluciones y demás actos administrativos que resulten de dichos procedimientos.
2. Ordenar y practicar visitas de verificación, inspección y reconocimiento a cualquier persona física o moral involucrada en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, ya sea en territorio nacional o en el extranjero, conforme a lo previsto en la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, con el objeto de verificar o precisar la información presentada en el curso de los procedimientos, o de obtener más detalles.

3. Practicar, repetir o ampliar cualquier diligencia probatoria que estime necesaria y sea conducente para el conocimiento de la verdad, y efectuar otras diligencias que estime pertinentes para allegarse de mejor información.
4. Emitir resoluciones, avisos, acuerdos, órdenes, notificaciones, oficios y cualquier otro acto administrativo que deban dictarse en el curso de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
5. Requerir la información y toda clase de documentos que se estimen pertinentes para resolver los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, a las partes interesadas y a cualquier otra persona física o moral que realice actividades relacionadas directa o indirectamente con dichos procedimientos administrativos.
6. Resolver la procedencia y, en su caso, aprobar o rechazar, los compromisos de exportadores o gobiernos extranjeros previstos en la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluidos los tratados comerciales internacionales suscritos por México; así como, en su caso, revisar periódicamente su cumplimiento.
7. Conducir las audiencias conciliatorias que se realicen entre las partes interesadas en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda y, cuando resulte procedente, aprobar la solución y conclusión de dichos procedimientos.
8. Integrar y conservar los expedientes de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda y definir los mecanismos para la consulta de los mismos, conforme a las disposiciones de la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública.
9. Comunicar, cuando proceda, a las autoridades aduaneras y a otras autoridades competentes las resoluciones y otros actos administrativos que emita, así como los criterios normativos conforme a los cuales deberán aplicarse las cuotas compensatorias o medidas de salvaguarda.
10. Autorizar, modificar, revocar o negar, según proceda, el acceso a la información confidencial contenida en los expedientes de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, sin perjuicio de lo previsto en las leyes de transparencia y acceso a la información y en los procedimientos de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda previstos en los tratados internacionales, en términos de la Ley de Comercio Exterior, su Reglamento y los tratados comerciales internacionales suscritos por México.
11. Someter a la opinión de la Comisión de Comercio Exterior los proyectos de resolución final de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, en los términos que dispone la Ley de Comercio Exterior y su Reglamento.
12. Fungir como unidad técnica de consulta en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
13. Participar en las negociaciones comerciales internacionales y en el establecimiento de la posición de México, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
14. Asistir a los exportadores mexicanos involucrados en procedimientos instruidos en el extranjero en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, y coordinar, en su caso, la participación del Gobierno de México en dichos procedimientos.
15. Asistir técnicamente, y requerir información y toda clase de documentos que se estimen pertinentes a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en relación con procedimientos instruidos en el extranjero en materia de subvenciones.
16. Representar a la Secretaría en la defensa de las resoluciones que emita, en los procedimientos arbitrales de solución de controversias instaurados conforme al Capítulo XIX del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, o el instrumento que lo sustituya, lo que incluye, enunciativa y no limitativamente, representar a la Secretaría en estos procedimientos, coordinar la participación que, eventualmente, tengan otras unidades administrativas de la Secretaría en dichos procedimientos, así como para comparecer en los mismos, formulando reclamaciones, contestaciones a dichas reclamaciones, asistir a las audiencias que se celebren, llevar a cabo los actos para dar cumplimiento a las decisiones que resulten de estos procedimientos y, en general, presentar cualquier promoción que considere conveniente, sin perjuicio de la participación que corresponda a la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional, ni de las facultades de la Unidad de Apoyo Jurídico.

17. Participar con la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional en la defensa de los intereses nacionales en los procedimientos de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda instaurados conforme a los tratados comerciales de los que México sea parte; así como, intervenir en determinar la posición de México y coordinar la generación de los argumentos pertinentes, cuando este tenga el carácter de demandado o equivalente en los procedimientos a los que se refiere esta función.
18. Llevar un seguimiento sistemático de las resoluciones administrativas de su competencia, e integrar criterios y precedentes en la materia.

1.1.2.0.1 Coordinación de Análisis Financiero y Contable

Misión

Identificar la afectación financiera a la industria nacional, como consecuencia posible de un aumento súbito de importaciones que permita agilizar las investigaciones.

Objetivo

Diseñar y dirigir estudios especializados que permitan evaluar la situación contable y financiera de la industria nacional, de los exportadores y en su caso de los importadores y de gobiernos extranjeros, para dar certidumbre sobre la información proporcionada por las partes comparecientes en el transcurso de las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional y en materia de salvaguarda.

Funciones

1. Coordinar los procesos, estudios e investigaciones sobre la situación financiera de la industria nacional y la identificación de los efectos derivados del ingreso de:
 - a) Importaciones en condiciones de discriminación de precios, de conformidad con la legislación aplicable.
 - b) Importaciones subvencionadas, de conformidad con la legislación aplicable.
2. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en las investigaciones por salvaguardas, que tengan como propósito el identificar la afectación financiera a la industria nacional, como consecuencia posible de un aumento súbito de importaciones, de conformidad con la legislación aplicable.
3. Conducir las visitas de verificación, inspección y reconocimiento a cualquier persona física o moral involucrada en una investigación con el propósito de verificar o precisar la información económica y financiera de las empresas participantes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional, así como por medidas de salvaguarda.
4. Evaluar la pertinencia y, en su caso, proponer a su superior jerárquico la realización de visitas de verificación a las personas físicas y morales participantes en los procedimientos tanto por prácticas desleales de comercio internacional, como por medidas de salvaguarda.
5. Supervisar la elaboración de fichas técnicas y actas circunstanciadas derivadas de las visitas de verificación, inspección y reconocimiento.
6. Supervisar y autorizar los reportes técnicos derivados de las visitas de verificación, inspección y reconocimiento.
7. Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos, así como validar los mismos, con la finalidad de que con estos se pueda determinar, en su caso, la afectación financiera ocasionada por el ingreso de importaciones en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional y por el aumento súbito de importaciones.
8. Conducir y aportar elementos para la elaboración de estudios específicos de estructura de costos e ingresos que permitan identificar comportamientos atípicos en las utilidades de las ramas de la producción nacional, como consecuencia de prácticas desleales de comercio internacional.
9. Participar en las reuniones técnicas y audiencias públicas que tengan como objeto analizar y, en su caso, validar la información en materia financiera y contable de las resoluciones que se emitan en razón de la existencia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda.
10. Proponer, validar y aclarar metodologías en materias financiera y contable relacionadas con investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda.
11. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

1.1.2.0.2 Coordinación de Daño y Salvaguardas**Misión**

Determinar el daño que causen las importaciones en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, así como el daño grave a la producción nacional y facilitar el ajuste de esta a través de la operación de los procesos establecidos para las medidas de salvaguarda aplicables a los productos que sean introducidos al país en cantidades crecientes.

Objetivo

Evaluar los resultados de las investigaciones en materia de daño causado por prácticas desleales de comercio internacional, así como la posición competitiva de productores nacionales afectados por incrementos sustanciales en importaciones con el propósito de recomendar el monto de cuotas compensatorias o recomendar la aplicación de medidas de salvaguarda, respectivamente, de acuerdo con la legislación en la materia.

Funciones

1. Dirigir los procesos que tengan por objeto determinar el posible daño ocasionado a los productores nacionales en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
2. Dirigir los procesos que se requieren para proponer a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales las medidas de salvaguarda aplicables a los productos que sean introducidos al país en cantidades crecientes, con el propósito de evitar el daño grave a la producción nacional y facilitar el ajuste de esta.
3. Coordinar y validar la elaboración y presentación de dictámenes técnicos en materia de daño ocasionado a los productores nacionales y medidas de salvaguarda, con el propósito de integrar resoluciones iniciales, preliminares y finales en las investigaciones que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
4. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales el monto de las cuotas compensatorias aplicables a los productos que sean introducidos al país en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, con el propósito de restablecer condiciones equitativas de competencia para la producción nacional.
5. Definir y coordinar estudios relacionados con la competitividad y los programas de ajuste de los sectores productivos, en atención a la imposición de medidas de salvaguarda.
6. Proponer medidas de política comercial para apoyar temporalmente el ajuste competitivo de los sectores productivos nacionales en razón del daño ocasionado por las importaciones introducidas al país en cantidades crecientes o en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional.
7. Plantear a su superior jerárquico, en las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional o por medidas de salvaguarda, los requerimientos de información y toda clase de documentos que se estimen pertinentes en materia de daño, que permitan aportar elementos aclaratorios y complementarios.
8. Promover y supervisar la sistematización de información para facilitar el proceso de toma de decisiones en materia de imposición de cuotas compensatorias o medidas de salvaguarda.
9. Coadyuvar técnicamente en negociaciones comerciales internacionales, en la defensa de resoluciones ante impugnaciones nacionales e internacionales, y en la asistencia a exportadores en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda.
10. Evaluar los resultados de las investigaciones en materia de daño, causado por prácticas desleales de comercio internacional y por medidas de salvaguarda.
11. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

1.1.2.0.3 Coordinación de Dumping y Subvenciones**Misión**

Proporcionar los requerimientos de información y toda clase de documentos adicionales en materia de dumping y de subvenciones, que permitan aportar elementos aclaratorios y complementarios en materia de dumping y/o subvenciones.

Objetivo

Dirigir y coordinar los procesos de investigación en materia de dumping y/o subvenciones conforme a lo establecido en la legislación en la materia, a fin de aprobar la metodología de cálculo de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones aplicables y los dictámenes técnicos correspondientes.

Funciones

1. Dirigir los procesos que tengan por objeto determinar la existencia de dumping y de subvenciones, en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
2. Aprobar y validar la metodología de cálculo de los márgenes de discriminación de precios o del monto de las subvenciones, aplicables en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
3. Conducir el proceso de análisis de la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de dumping y/o de subvenciones.
4. Dirigir y autorizar los dictámenes técnicos y la metodología empleada en el análisis de dumping y/o subvenciones correspondientes a las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
5. Conducir el análisis de la información aportada por las partes comparecientes en los procedimientos de investigación, para determinar su pertinencia, claridad y suficiencia.
6. Proponer los cuestionarios en materia de dumping y subvenciones, dirigidos a las partes comparecientes y no partes, en los procedimientos de investigación.
7. Plantear, a su superior jerárquico, en las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional o por medidas de salvaguarda, los requerimientos de información y toda clase de documentos adicionales en materia de dumping y/o subvenciones, que permitan aportar elementos aclaratorios y complementarios.
8. Determinar y validar la procedencia de los ajustes, tanto al valor normal como al precio de exportación, propuestos por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
9. Coadyuvar en las visitas de verificación, inspección y reconocimiento que se efectúen a cualquier persona física o moral, con el propósito de cotejar la información de respaldo documental y/o contable proporcionada a la Secretaría en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

1.1.2.0.4 Coordinación Jurídica**Misión**

Dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda, con objeto de asegurar que los mismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.

Objetivo

Coordinar las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda, así como coadyuvar en la defensa tanto de las resoluciones que se impugnen ante instancias nacionales, como de los intereses comerciales de México en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguarda.

Funciones

1. Conducir las investigaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
2. Dirigir la tramitación de los procedimientos administrativos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda, con objeto de asegurar que los mismos se realicen con estricto apego a la normatividad aplicable.
3. Evaluar la información presentada por las partes durante los procedimientos que lleve a cabo la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, para determinar si la información cumple con los requisitos previstos en la legislación en la materia.

4. Proponer a su superior jerárquico, la formulación de los diferentes actos administrativos que deban dictarse como parte de la tramitación en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda.
5. Intervenir, durante las reuniones técnicas de información, para explicar a las partes interesadas la metodología empleada por la Secretaría en sus determinaciones preliminares y definitivas, así como autorizar el reporte que se levante de dicha reunión.
6. Revisar y verificar las autorizaciones, denegaciones, modificaciones y revocaciones de acceso a la información confidencial contenida en los expedientes de los procedimientos que sustancia la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, sin perjuicio de lo previsto en las leyes de transparencia y acceso a la información.
7. Dirigir e intervenir en las audiencias públicas en las que las partes interesadas manifiesten los argumentos que consideren oportunos y pertinentes en su defensa, o aquellos que les permitan elevar cuestionamientos o refutar a sus contrapartes respecto de la información presentada en el procedimiento.
8. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que se encuentren en los expedientes administrativos de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales con motivo de los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
9. Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución para que sean sometidos a opinión de la Comisión de Comercio Exterior, y asistir a las reuniones de dicha Comisión.
10. Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los proyectos de resolución que deban emitirse en cada etapa de los procedimientos administrativos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
11. Coadyuvar en la coordinación de las visitas de verificación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales para vigilar que se desahoguen conforme a la legislación en la materia.
12. Coadyuvar en la defensa de las resoluciones de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales que se impugnen ante instancias nacionales e internacionales, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda.
13. Coordinar y autorizar la respuesta a las consultas formuladas en el ámbito de su competencia en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
14. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

1.1.2.0.5 Coordinación Jurídica Internacional

Misión

Participar en las estrategias de defensa de las resoluciones emitidas por la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en los procedimientos de solución de controversias.

Objetivo

Coordinar la participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en las actividades relativas a procedimientos e instancias internacionales, en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de salvaguardas, previstas en los tratados, convenios y acuerdos comerciales internacionales de los que México forma Parte, y ante las autoridades extranjeras, para defender los intereses comerciales de nuestro país.

Funciones

1. Coordinar, conducir e intervenir, con apego en lo dispuesto en los tratados de los que México forma parte y sin perjuicio de la participación que corresponda a la Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional, ni de las atribuciones conferidas a la Unidad de Apoyo Jurídico; en las estrategias de defensa de las resoluciones emitidas por la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en los procedimientos de solución de controversias sobre:
 - a) Prácticas desleales de comercio internacional.
 - b) Medidas de Salvaguarda.

2. Apoyar a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en la participación que le corresponda en los procedimientos de solución de controversias en los que se impugnen medidas adoptadas por otros países y que afecten las exportaciones mexicanas.
3. Contribuir en las acciones que permitan dar cumplimiento a una resolución, acuerdo, determinación, orden o recomendación internacional, emitidas en materias de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
4. Coadyuvar en el diseño de la estrategia, así como participar en los comités, grupos de trabajo e instancias similares, con el propósito de defender los intereses comerciales del país en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
5. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales la estrategia de participación de dicha Unidad ante los organismos internacionales correspondientes y pertinentes en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
6. Participar en el diseño de estrategias en las negociaciones de tratados en materia de prácticas desleales de comercio internacional.
7. Formular opiniones respecto de proyectos de reformas a la legislación nacional, con el propósito de que la normativa legislativa tenga congruencia con los compromisos adquiridos por México en virtud de los tratados comerciales con el resto del mundo.
8. Dar seguimiento a las legislaciones extranjeras en materia de prácticas desleales de comercio internacional, para asegurar el respeto de los compromisos adquiridos por otros países con México.
9. Coordinar la participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en los procedimientos que en materia de prácticas desleales de comercio internacional sean tramitados por autoridades extranjeras en contra de las importaciones de mercancías originarias de México.
10. Apoyar a la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en la asistencia que da a los exportadores mexicanos involucrados en procedimientos de prácticas desleales de comercio internacional.
11. Dar asistencia técnica, y coordinar los requerimientos de información y documentos, y la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, en procedimientos instruidos en el extranjero en materia de prácticas desleales de comercio internacional, con el propósito de defender los intereses comerciales del país.
12. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

1.1.2.1 Dirección General de Defensa Comercial Internacional

Misión

Participar en la defensa de las resoluciones de los procedimientos de solución de controversias conforme a los tratados internacionales de los que México sea parte.

Objetivo

Promover condiciones de competencia leal en México, a través de la operación del sistema mexicano de prácticas comerciales internacionales, para enfrentar la competencia de importaciones que causen o puedan causar daño a la industria nacional.

Funciones

1. Coordinar el seguimiento de los procedimientos y resoluciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda, con el objeto de integrar criterios y precedentes de la materia.
2. Proponer, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, los criterios técnicos y lineamientos administrativos aplicables a los procedimientos competencia de la misma.
3. Formular, a la persona Titular de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales, propuestas de estudios y recomendaciones relacionados con las investigaciones y negociaciones en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
4. Supervisar y aprobar los dictámenes técnicos y las metodologías utilizadas en materia de dumping, subvenciones, análisis financiero, daño y salvaguardas correspondientes a los procedimientos tramitados por la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.

5. Supervisar y aprobar la formulación de los actos administrativos que deban dictarse como parte de la tramitación en los procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y de medidas de salvaguarda.
6. Supervisar y aprobar la emisión de los requerimientos de información y toda clase de documentos adicionales en materia de dumping, subvenciones, análisis financiero, daño y salvaguardas correspondientes a los procedimientos tramitados por la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
7. Participar en foros y eventos organizados por los organismos nacionales e internacionales relacionadas con prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
8. Opinar y participar, en coordinación con las demás áreas competentes de la Secretaría, en las negociaciones comerciales internacionales en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda.
9. Dar seguimiento y apoyar la participación de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en la asistencia técnica a los exportadores mexicanos y defensa de los intereses nacionales en procedimientos en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda tramitados por autoridades extranjeras en contra de las exportaciones originarias de México.
10. Participar en la defensa de las resoluciones que emita la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales en los procedimientos de solución de controversias conforme a los tratados internacionales de los que México sea parte.

1.1.3 Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético

Misión

Coordinar la aplicación de la política de contenido nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos, y de la industria eléctrica, así como la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica con las herramientas mediante el cual se apoyará para su cumplimiento.

Objetivo

Dirigir las acciones para la definición y seguimiento de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica; así como para medir el contenido nacional en la industria de hidrocarburos y el grado de contenido nacional en la industria eléctrica, en cumplimiento a lo establecido en las Leyes de Hidrocarburos, de la Industria Eléctrica y de Transición Energética.

Funciones

1. Determinar y establecer la meta de contenido nacional en términos de la Ley de Hidrocarburos.
2. Autorizar la metodología para medir el contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica.
3. Coordinar la elaboración de los proyectos de las disposiciones que indiquen la forma en la que deberán informar a la Secretaría, los asignatarios, contratistas y permisionarios y las empresas de la industria eléctrica sobre el contenido nacional en las actividades que realizan.
4. Dirigir y coordinar las acciones para dar seguimiento al cumplimiento de las metas de contenido nacional establecidas en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos.
5. Coordinar la verificación del contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica.
6. Conducir la revisión de la información a un tercero independiente o a las autoridades competentes para verificar el contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica.
7. Conducir las acciones de verificación de la información que presentan las empresas de la industria de hidrocarburos y de la industria eléctrica sobre el contenido nacional en las actividades que realicen, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Emitir la opinión respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos y del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir las empresas de la industria eléctrica en cada contrato o asociación cuyo objeto sea la instalación o ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.
9. Coordinar la definición de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica.
10. Supervisar el seguimiento al avance de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica, previa opinión de la Secretaría de Energía.
11. Coordinar el seguimiento al avance de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica.
12. Coordinar las acciones para verificar la operación de fideicomisos y demás instrumentos enfocados a la ejecución de la política nacional en materia de contenido nacional y desarrollo de proveedores y contratistas de la industria energética.
13. Supervisar y coordinar los trabajos para identificar los sectores industriales y las regiones en que se enfocará la estrategia para el fomento de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en las industrias de hidrocarburos y eléctrica.
14. Proponer las estrategias de inversión para el fomento a la participación directa de empresas mexicanas para llevar a cabo, por sí mismas, las actividades en la industria de hidrocarburos y eléctrica.
15. Proponer las estrategias de inversión para promover la asociación entre empresas mexicanas y extranjeras, para llevar a cabo las actividades en la industria de hidrocarburos y eléctrica.
16. Coordinar las acciones necesarias para promover la inversión nacional y extranjera para que se realicen actividades de permanencia en México directamente en la industria de hidrocarburos y eléctrica.
17. Colaborar en la promoción de la inversión nacional y extranjera para impulsar la transferencia de tecnología y el conocimiento en la industria de hidrocarburos y eléctrica.
18. Coordinar la elaboración de estudios y programas de promoción de la industria de hidrocarburos y eléctrica.
19. Promover esquemas de capacitación, orientación y asesoría que fomenten la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos y eléctrica.
20. Organizar, coordinar y participar en congresos y eventos relacionados con la promoción de la industria nacional de hidrocarburos y eléctrica que apoyen en la definición de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y para el fomento de la inversión directa en dichas industrias.
21. Coordinar la aplicación de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Economía en la Ley de Transición Energética.
22. Sancionar las conductas previstas en la Ley de Hidrocarburos, que sean competencia de la Secretaría de Economía.
23. Conducir la implementación de las disposiciones administrativas que se requieran para el mejor desempeño de las unidades administrativas adscritas.
24. Informar a la Comisión Nacional de Hidrocarburos cuando determine que un asignatario o contratista ha incumplido con el porcentaje de contenido nacional que le corresponda.

1.1.4 Dirección General de Industrias Ligeras

Misión

Establecer e implementar estrategias y políticas públicas que propicien el crecimiento, la competitividad y la integración de las industrias ligeras del país.

Objetivo

Coordinar la evaluación e implementación de acciones y agendas sectoriales de promoción o de competitividad relacionados a los sectores y cadenas industriales de su competencia, así como proporcionar asistencia sobre los objetivos y alcances de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y de las normas de referencia de sectores industriales, a fin de promover el desarrollo de mercados y la protección de los consumidores en materia de información comercial.

Sectores industriales competencia de la Dirección General de Industrias Ligeras

Las funciones descritas a continuación se realizan en el ámbito de: Cadenas agropecuaria-agroindustrial, textil-confección, cuero-marroquinería-calzado, madera-papel-industria, editorial-artes gráficas, madera-muebles, hidrocarburos, petrolíferos-petroquímica-química, farmacéutica, y las industrias de hule, plásticos, cosméticos, cuidado personal y del hogar, dispositivos médicos, juguetes, bicicletas, productos infantiles, así como las tecnologías precursoras relacionadas con estas industrias, incluyendo la biotecnología.

Funciones

1. Diseñar y proponer políticas de comercio exterior y control de exportaciones e importaciones, reglas y criterios de carácter general, mecanismos de aplicación tanto de las medidas arancelarias y no arancelarias, asignación de cupos y donaciones al Fisco Federal, de productos de los sectores industriales de su competencia.
2. Diseñar, elaborar e implementar, en coordinación con empresas, organismos, instituciones nacionales e internacionales, dependencias y entidades Federales, estatales y municipales, políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad de los sectores productivos de su competencia.
3. Coordinar acciones para realizar el seguimiento y modelar esquemas relacionados al control de precios y tarifas de los productos expedidos en el territorio nacional sujetos a control oficial, dictaminar su modificación, así como los márgenes de comercialización que correspondan, con excepción de los que compete fijar a otras dependencias de la Administración Pública Federal.
4. Realizar estudios comparativos para proponer los precios de concertación de bienes de consumo básico y de los productos agrícolas básicos.
5. Orientar sobre los objetivos y alcances de las normas oficiales mexicanas, estándares y de las normas de referencia de los sectores industriales de su competencia y divulgarlas.
6. Fomentar la operación de las cadenas productivas y la producción, distribución y consumo de los productos básicos.
7. Proponer políticas para la distribución, comercialización y abastecimiento sobre productos básicos de las industrias ligeras.
8. Suscribir actos administrativos de carácter general respecto de los sectores industriales de su competencia cuya difusión requiera de una publicación en el Diario Oficial de la Federación.
9. Diseñar, instrumentar y evaluar los mecanismos que apoyen el crecimiento de los sectores productivos.
10. Diseñar e impulsar el establecimiento de políticas en materia de abasto de bienes de consumo básico competencia de la Secretaría, políticas que favorezcan la modernización de las empresas que los producen, distribuyen y comercializan y fomentar el cumplimiento de las mismas.
11. Intervenir en las comisiones, comités, grupos de trabajo órganos o consejos administrativos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con sectores de las industrias ligeras, así como en negociaciones comerciales internacionales relacionadas con productos básicos, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios.
12. Recabar y administrar la información y documentación necesaria en materia de los sectores industriales de su competencia, que solicite a empresas, organismos públicos y privados, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y municipales.
13. Recibir y verificar la información que proporcionen los sujetos obligados en términos del artículo 17 de la Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos y el Reglamento de la misma.

14. Concentrar y administrar la información y documentación de los asuntos vinculados con los sectores industriales de su competencia de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
15. Coordinar la realización de estudios a las solicitudes de permisos de importación o exportación de hidrocarburos y petrolíferos, a fin de emitir la opinión correspondiente.

1.1.5 Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología

Misión

Establecer políticas públicas orientadas a elevar la competitividad, productividad y sustentabilidad de las industrias pesadas y de alta tecnología, para contribuir al bienestar social, la creación de empleos y la generación de riqueza.

Objetivos

Fomentar, en las industrias pesadas y de alta tecnología, la innovación y la transferencia y adopción de tecnología para incrementar su competitividad, productividad y sustentabilidad.

Fortalecer los encadenamientos productivos que aumenten el contenido nacional y las capacidades productivas del país.

Contribuir a generar un entorno de negocios que dé certidumbre y atraiga mayores flujos de inversión nacional y extranjera en las industrias pesadas y de alta tecnología.

Fomentar la especialización y del desarrollo de las capacidades técnicas del talento humano en las industrias pesadas y de alta tecnología.

Sectores industriales competencia de la Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología

Las funciones descritas a continuación se realizan en el ámbito de: las Industrias Pesadas y de Alta Tecnología (DGIPAT), incluyendo los sectores automotrices; aeronáutico; naval; electrónico; de manufacturas eléctricas; siderúrgico; metalúrgico; de fabricación de productos metálicos; de maquinaria y equipo, de la construcción; así como de industrias de productos a base de minerales no metálicos como el vidrio, cerámica y cemento.

Funciones

1. Proponer reglas y criterios generales en materia de exportaciones, importaciones y donaciones de mercancías de las industrias pesadas y de alta tecnología al Fisco Federal, mecanismos para la aplicación de medidas arancelarias y no arancelarias y requisitos, criterios y mecanismos para la asignación de cupos previstos en ordenamientos competencia de la DGIPAT.
2. Proponer, diseñar y, en su caso, implementar políticas públicas, programas y estudios orientados al desarrollo, modernización tecnológica, promoción y competitividad, al fortalecimiento de los encadenamientos productivos que aumenten el contenido nacional, así como a la especialización y desarrollo de las capacidades técnicas del talento humano, en el ámbito de las industrias de la competencia de la Unidad.
3. Emitir resoluciones sobre los registros de empresas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables competencia de la DGIPAT.
4. Proponer, promover, y en su caso, ejecutar acciones, que contribuyan a impulsar la competitividad, productividad y sustentabilidad industrial, ello en coordinación con dependencias y entidades públicas, organismos empresariales, instituciones académicas, etc.
5. Definir los mecanismos para atender los asuntos relacionados con las industrias pesadas y de alta tecnología, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, organismos empresariales, instituciones académicas u otras personas.
6. Impulsar la competitividad y productividad en las industrias pesadas y de alta tecnología para fortalecer los encadenamientos productivos que aumenten el contenido nacional, y la especialización y desarrollo de las capacidades técnicas del capital humano.
7. Recabar y administrar la información y documentación para analizar el desempeño de las industrias pesadas y de alta tecnología, como insumo para diseñar las acciones que, en su caso se requieran para impulsar su competitividad y productividad.

8. Participar en las comisiones, comités, grupos de trabajo, órganos o consejos administrativos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados con las industrias pesadas y de alta tecnología, el control de exportaciones, y las negociaciones comerciales internacionales, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios.
9. Verificar y vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos generales que incidan en las industrias pesadas y de alta tecnología.

1.1.6 Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior

Misión

Implementar políticas públicas y estrategias que provoquen la modernización y operación eficiente del comercio interior, los servicios relacionados con el sector de tecnologías de información, la innovación, la economía digital, el desarrollo logístico y de cadenas de suministro, para que el país transite a una economía del conocimiento.

Objetivo

Establecer políticas públicas y estrategias que promuevan la economía digital, mediante el desarrollo tecnológico y la adopción de nuevas tecnologías que promuevan la generación y transferencia de conocimiento y la creación de capital humano especializado; fomentar las acciones que deriven en una sana convivencia entre los productores y distribuidores de bienes y servicios; contribuir al desarrollo de vocaciones económicas regionales; así como coordinar un sistema de información de precios al mayoreo de mercados de productos agropecuarios y pesqueros.

Funciones

1. Diseñar, promover e instrumentar políticas públicas, y/o estrategias para la modernización y operación eficiente del comercio interior, los servicios relacionados con el sector de tecnologías de información, la innovación, el desarrollo logístico y de cadenas de suministro y la economía digital.
2. Llevar a cabo las acciones de promoción y desarrollo de la innovación, el comercio interior, los servicios relacionados con el sector de tecnologías de información y la logística.
3. Establecer las bases y lineamientos generales mediante los cuales se concerten acciones de promoción y desarrollo de la innovación, el comercio interior y de los servicios, la logística, la economía digital y el sector de tecnologías de información y servicios relacionados.
4. Promover el desarrollo y la implementación de avances tecnológicos y nuevos modelos de negocio para el desarrollo de las operaciones comerciales y de servicios, a través de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología, así como el desarrollo del sector de tecnologías de información y servicios relacionados.
5. Diseñar e impulsar estrategias para aumentar la producción, comercialización y distribución de bienes y servicios, mediante el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y servicios relacionados.
6. Coordinar, articular, promover y realizar las acciones orientadas a diseñar estrategias que en materia de innovación, logística y economía digital realice la Secretaría.
7. Impulsar el desarrollo del comercio urbano, rural y electrónico en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, las cámaras de comercio, confederaciones y organismos empresariales; Promover el desarrollo de las cadenas suministro, incluyendo centros de distribución, almacenamiento, transporte, sistemas comerciales y de servicios logísticos especializados locales o regionales.
8. Impulsar y establecer, en coordinación con las dependencias y entidades competentes, las estrategias y eventos que contribuyan al desarrollo del sector comercial y de servicios, del ecosistema de innovación, de la logística, de la economía digital y del sector de tecnologías de información y servicios relacionados.
9. Diseñar e instrumentar las acciones, planes, programas o estrategias que incentiven y promuevan la innovación y el fortalecimiento del ecosistema de innovación mexicano.
10. Participar en las comisiones, negociaciones comerciales internacionales, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos que atiendan asuntos vinculados al ámbito de su competencia.

11. Establecer y conducir un sistema de información de precios al mayoreo de productos agropecuarios y pesqueros.
12. Intervenir en el restablecimiento del abasto privado en las zonas afectadas por situaciones de emergencia y el flujo de productos desde y hacia las zonas afectadas.
13. Fomentar la integración de los Comités de Abasto Estatales a fin de garantizar a las comunidades asistencia técnica y seguridad alimentaria ante una posible contingencia.
14. Opinar y colaborar en la promulgación de leyes, la suscripción de tratados comerciales internacionales, y los acuerdos de complementación económica, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos generales de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal involucradas.
15. Recabar y administrar la información y documentación para apoyar el desarrollo del comercio interior, los servicios, la innovación, la logística, la economía digital y del sector de tecnologías de información y servicios relacionados, que solicite a empresas, organismos y entidades de la Administración Pública Federal y entidades federativas y municipios.
16. Difundir el conocimiento de las obligaciones en torno a la protección de datos personales entre la iniciativa privada nacional e internacional con actividad comercial en territorio mexicano.
17. Aplicar y cumplir las obligaciones de la Secretaría en materia de prácticas comerciales.
18. Propiciar las acciones que deriven en una sana convivencia entre los productores, detallistas, tiendas departamentales, cámaras y demás entidades involucradas en la producción y distribución de bienes y servicios, en beneficio de la productividad y competitividad.
19. Autorizar la operación de los sistemas de comercialización consistentes en la integración de grupos de consumidores que aportan periódicamente sumas de dinero para ser administradas por un tercero y supervisar, en el ámbito de competencia de la Secretaría la operación de estos sistemas.
20. Cumplir con las obligaciones en materia de protección al consumidor en el ámbito de su competencia, promoviendo y fomentando acciones que faciliten el acceso a bienes y servicios en condiciones de equidad.
21. Contribuir con la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, y demás dependencias competentes, en términos de lo dispuesto en el artículo 115 Bis de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en la administración y actualización del Padrón de Comercializadores Confiables conjuntamente.
22. Resolver sobre las consultas y solicitudes que formulen los particulares en la materia de su competencia.

1.2 Subsecretaría de Comercio Exterior

Misión

Contribuir al desarrollo, productividad y competitividad de la economía mexicana, mediante el diseño y ejecución de la política comercial internacional, así como la conducción de las relaciones y negociaciones comerciales internacionales en las que México participa.

Objetivo

Diseñar y ejecutar la política comercial internacional, así como conducir las relaciones comerciales internacionales en las que México participa, mediante la negociación, administración y defensa de los Tratados y Acuerdos Internacionales de Comercio e Inversión, la promoción y la atracción de inversión extranjera, con la finalidad de contribuir al desarrollo, productividad y competitividad de la economía mexicana.

Funciones

1. Diseñar y proponer políticas públicas en materia de comercio internacional e inversión extranjera, que promuevan la innovación, diversificación e inclusión comercial, con la finalidad de impulsar el desarrollo económico de México.
2. Instruir las estrategias para el posicionamiento de México en todo tipo de negociaciones en materia de comercio exterior, sus relaciones comerciales con otros países y ante organismos internacionales, con la finalidad de conducir las relaciones y negociaciones comerciales internacionales.
3. Dirigir las estrategias para la administración, seguimiento y supervisión de la implementación y cumplimiento de los compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales internacionales.

4. Dirigir las estrategias jurídicas para la defensa de los intereses comerciales de México en los procedimientos de solución de controversias instaurados ante tribunales internacionales, al amparo de los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México sea parte.
5. Representar a México en organismos y foros comerciales multilaterales y regionales, para dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de los compromisos internacionales.
6. Coordinar la revisión y análisis de los convenios que contengan compromisos por los cuales se suspendan o terminen las investigaciones por prácticas desleales de comercio internacional a fin de suscribirlos.
7. Coordinar la revisión y análisis de acuerdos en el marco de investigaciones de medidas de salvaguarda, respecto de procedimientos instruidos en el extranjero en contra del Gobierno de México para su suscripción.
8. Conducir, determinar e implementar la política en materia de comercio exterior, promoción y atracción de inversión extranjera, con la finalidad de facilitar la apertura comercial internacional ante organismos internacionales y socios comerciales.
9. Establecer los canales de comunicación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, con la finalidad de coordinar la implementación de la política comercial en el exterior.
10. Dirigir la estrategia para el fomento del comercio exterior, con otros países y ante organismos internacionales, con la finalidad de fortalecer el proceso de integración de México en la economía mundial.
11. Dirigir la estrategia en materia de promoción del comercio exterior y atracción de inversión extranjera, con un enfoque de inserción de las empresas nacionales en las cadenas globales de valor.

1.2.1 Unidad de Inteligencia Económica Global

Misión

Contribuir en el diseño de los instrumentos, programas y políticas en materia de promoción al comercio exterior y atracción de inversión extranjera directa; así como diseñar los mecanismos que tengan por objeto fomentar el acceso de empresas mexicanas a los mercados internacionales.

Objetivo

Coordinar la generación de información económica, desde un enfoque de ciencia de datos que permita orientar las acciones para la promoción del comercio exterior y la atracción de inversión extranjera, con la finalidad de contribuir a una mayor integración de los sectores productivos en las cadenas globales de valor.

Funciones

1. Coordinar en el ámbito de su competencia el diseño de la política de promoción de comercio exterior y de la inversión extranjera.
2. Formular y presentar para aprobación los instrumentos, programas y políticas en materia de fomento al comercio exterior y atracción de inversión extranjera directa.
3. Gestionar la opinión de la Secretaría de Energía acerca de los programas en materia de fomento al comercio exterior y atracción de inversión extranjera directa en las actividades de la industria de hidrocarburos y eléctrica.
4. Establecer los canales de comunicación para identificar las oportunidades de negocio e inversión extranjera en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal.
5. Participar en las acciones de promoción del comercio exterior con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de los gobiernos de las entidades federativas.
6. Concertar acciones para la participación del sector privado en las actividades de promoción del comercio exterior.
7. Contribuir con los organismos internacionales y el Estado Mexicano en las negociaciones comerciales que involucren la promoción, cooperación y desarrollo del comercio exterior, así como la atracción de inversión extranjera.
8. Formular estrategias que permitan atraer la inversión extranjera en el ámbito de competencia de la Secretaría.
9. Establecer un plan de acción en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y los sectores privado y social a fin de promover la actividad exportadora y de atracción de inversión extranjera directa.

10. Establecer acciones de coordinación con las agrupaciones científicas y académicas, así como con el sector privado y la sociedad civil, para la promoción de inversión extranjera y para el comercio internacional.
11. Programar y supervisar el desarrollo de las actividades con otras unidades administrativas para diseñar modelos de negocios y de mecanismos que tengan por objeto fomentar el acceso de empresas mexicanas a mercados internacionales.
12. Desarrollar los criterios y acciones para introducir los productos mexicanos y las empresas nacionales en las cadenas internacionales de valor.
13. Desarrollar los criterios para identificar proyectos de negocios nacionales e internacionales de vinculación y desarrollo de cadenas de proveedores nacionales.
14. Coordinar el desarrollo de acciones y estrategias de negocios internacionales enfocados a proyectos que originen crecimiento estratégico, a fin de que las empresas mexicanas inicien o consoliden sus exportaciones.
15. Organizar acciones coordinadas con otras unidades administrativas para definir las prioridades y estrategias de promoción de la industria nacional, con un enfoque de internacionalización e inserción en las cadenas globales de valor.
16. Coordinar la realización de estudios a fin de recabar información estadística, administrativa y logística para los productores, comerciantes y distribuidores mexicanos con un enfoque a micro, pequeñas y medianas empresas, para la colocación de sus productos y servicios en los mercados.
17. Coordinar la realización de estudios a fin de recabar información estadística, administrativa y logística de los inversionistas extranjeros, con un enfoque útil, para potenciar y facilitar el establecimiento de su capital en el país.
18. Coordinar actividades de vinculación con el uso de nuevas tecnologías que contribuyan a incrementar la productividad de alta calidad de los exportadores, así como la atracción de inversión extranjera directa.
19. Coordinar mecanismos que promuevan la transferencia e innovación tecnológica y al incremento de la competitividad de las empresas mexicanas, con el énfasis en las micro, pequeña y mediana empresa.
20. Establecer mecanismos para promover la información que permita a los productores, comerciantes, distribuidores y exportadores nacionales, especialmente a las micro, pequeñas y medianas empresas, colocar sus productos y servicios en el mercado global.
21. Establecer mecanismos para promover la información que permita a los Inversionistas extranjeros, identificar sectores y zonas geográficas en las cuales invertir su capital en territorio nacional.
22. Asesorar y capacitar a otras dependencias de la Administración Pública Federal en materias de promoción comercial del país en el extranjero.
23. Coordinar la elaboración de análisis y estudios sobre la normativa relativa al fomento económico y comercial, a la promoción de las empresas y productos mexicanos, y a la industria nacional.
24. Establecer acciones para vigilar el cumplimiento de la Ley de Inversión Extranjera y las contenidas en las normas administrativas que derivan de esta.
25. Dirigir la atención de consultas que formulen las empresas extranjeras en materia de importación y de inversión extranjera.
26. Supervisar la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, en términos de las disposiciones aplicables.
27. Representar, en el ámbito de su competencia, a la Secretaría en foros nacionales e internacionales relacionados con la atracción de inversión extranjera.
28. Proponer acciones que contribuyan a la promoción y fomento de proyectos de desarrollo turístico.
29. Coordinar el análisis de las propuestas que presenten los sectores comercial e industrial a la Secretaría a fin de emitir opinión al respecto.
30. Generar información y emitir opiniones para facilitar la colaboración con gobiernos y organismos extranjeros, a efecto de que se sometan a la consideración del Consejo Consultivo para el Fomento de la Industria de Hidrocarburos Nacional y del Consejo Consultivo para el Fomento de la Industria Eléctrica Nacional.

1.2.1.1 Dirección General de Inversión Extranjera**Misión**

Fomentar la productividad y competitividad de la economía mexicana a través de la implementación de políticas e instrumentos jurídicos y estadísticos, a fin de mejorar el ambiente de negocios y fortalecer la atracción de inversión extranjera productiva que mejore las condiciones de vida de los mexicanos.

Objetivo

Diseñar e implementar políticas e instrumentos jurídicos y estadísticos que favorezcan el clima de inversión extranjera, con el fin de fortalecer la economía nacional.

Funciones

1. Ejecutar los lineamientos de política en materia de inversión extranjera, así como las resoluciones generales de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras.
2. Representar a la Secretaría en los foros internacionales en materia de inversión extranjera y, en su caso, coordinar e implementar los compromisos asumidos.
3. Administrar y operar el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, efectuar las inscripciones y, en su caso, expedir las constancias respectivas, así como tramitar cualquier otra obligación registral aplicable.
4. Evaluar los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y dar el seguimiento requerido para su debida instrumentación.
5. Emitir las autorizaciones o negativas que correspondan en materia de inversión neutra, personas morales extranjeras, con base en las resoluciones dictadas por la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, así como cualquier resolución administrativa en términos de la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento; e interpretar dichos ordenamientos normativos para efectos administrativos.
6. Vigilar y verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de inversión extranjera contempladas en la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento, de las resoluciones generales de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, de cualquier otra disposición complementaria y de los compromisos establecidos en resoluciones administrativas; imponer las sanciones correspondientes por incumplimiento a las mismas, así como resolver sobre los recursos administrativos correspondientes.
7. Contribuir con los esfuerzos de atracción y retención de la inversión extranjera.
8. Publicar oportunamente información en materia de inversión extranjera, de manera impresa o a través de los medios electrónicos disponibles.
9. Fungir como enlace y Secretaría Técnica de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, así como vigilar y verificar el cumplimiento de las resoluciones y compromisos adoptados en dicha Comisión.
10. Realizar actividades de investigación, análisis y difusión en materia de inversión extranjera.
11. Fungir como punto nacional de contacto de conformidad con las Líneas y Directrices para Empresas Multinacionales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos.

1.2.1.1.1 Coordinación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras**Misión**

Garantizar la operación de los trámites presentados a través del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras y determinar las sanciones que se deriven del incumplimiento de sus obligaciones.

Objetivo

Coordinar la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE), con el fin de dar cumplimiento al marco jurídico vigente, así como coordinar las propuestas de mejora a los procesos vinculados con la generación de estadísticas sobre Inversión Extranjera Directa del RNIE, con base en los estándares internacionales.

Funciones

1. Operar el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, con inclusión de las inscripciones, modificaciones, actualizaciones, cancelaciones y anotaciones y demás actos necesarios.
2. Determinar las sanciones que puedan derivarse de la operación del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, en el ámbito de su competencia.

3. Coadyuvar en la publicación oportuna, en el sitio web de la Secretaría, de información en materia de inversión extranjera.
4. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos que obren en los expedientes de la Dirección General de Inversión Extranjera, en el ámbito de su competencia.
5. Atender las consultas que se formulen a la Secretaría, en materia del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras.
6. Dirigir la presentación de informes o avisos al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, con inclusión de las resoluciones de prórrogas para el cumplimiento de obligaciones ante el Registro.
7. Autorizar las consultas de expedientes del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, en el ámbito de su competencia.
8. Intervenir en la ejecución de los lineamientos de política en materia de inversión extranjera, así como en las resoluciones generales de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras y formular los requerimientos que se deriven de estos.
9. Participar en la evaluación y resolución de los proyectos de inversión extranjera que se presenten a la consideración de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, así como dictaminar los mismos y dar el seguimiento requerido para su debida instrumentación.
10. Formular el análisis jurídico de las solicitudes de autorización que se presenten a la Secretaría en materia de inversión neutra, de establecimiento de personas morales extranjeras, y formular las resoluciones administrativas en términos de la Ley de Inversión Extranjera y el Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, así como participar en aquellas inherentes a la interpretación de dichos ordenamientos normativos para efectos administrativos.
11. Ejecutar los actos jurídicos que deriven de la vigilancia y verificación del cumplimiento de las disposiciones en materia de inversión extranjera contempladas en la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento, de las resoluciones generales de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras, de cualquier otra disposición complementaria y de los compromisos establecidos en resoluciones administrativas; determinar las sanciones correspondientes por incumplimiento a las mismas, así como resolver los recursos administrativos correspondientes.
12. Apoyar a la persona Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera respecto del ejercicio de las funciones de enlace y Secretario Técnico de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras; así como coadyuvar en la vigilancia y verificación del cumplimiento de las resoluciones y compromisos adoptados en dicha Comisión.
13. Apoyar a la persona Titular de la Dirección General de Inversión Extranjera en el desarrollo de las actividades inherentes a la facultad de ser el Punto Nacional de Contacto de México ante la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, de conformidad con las Líneas Directrices de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) para Empresas Multinacionales.
14. Intervenir y emitir opinión respecto de los asuntos jurídicos de la Unidad de Inteligencia Económica Global, para contribuir a la atracción y retención de inversión extranjera, conforme a las facultades que corresponden a dicha Unidad, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Unidad de Apoyo Jurídico.
15. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o administrativas en el ámbito de su competencia, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

1.2.1.2 Dirección General de Política de Promoción de Inversiones y Exportación

Misión

Contribuir en la definición de la información normativa, estadística, de inteligencia económica, administrativa y logística, y en la formulación de estrategias y acciones de política pública para promover la actividad exportadora y de atracción de inversión extranjera directa, así como para potenciar y facilitar el establecimiento del capital en el país de los inversionistas extranjeros y la colocación de productos y servicios de los productores, comerciantes, distribuidores y exportadores mexicanos, en los diferentes mercados, con un enfoque a micro, pequeñas y medianas empresas.

Objetivo

Dirigir la ejecución de la política de promoción del comercio exterior y atracción de inversión extranjera en el ámbito de la competencia de la Secretaría, procurando la participación y cooperación de otras autoridades competentes de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y los sectores privado y social, a fin de contribuir a la integración de empresas en las cadenas de valor y en la actividad exportadora.

Funciones

1. Formular y proponer estrategias y acciones en política pública para la promoción del comercio exterior y la atracción de inversión extranjera.
2. Formular y coordinar las acciones y posiciones oficiales en las negociaciones comerciales, a fin de contribuir en la promoción, cooperación y desarrollo del comercio exterior, así como en la atracción de inversión extranjera.
3. Formular y coordinar la ejecución de las acciones correspondientes a la política de atracción de inversión extranjera, en el ámbito de la competencia de la Secretaría, en coordinación con otras autoridades de la Administración Pública Federal (APF) a fin de garantizar su cumplimiento de conformidad con la normatividad vigente,
4. Establecer mecanismos para promover la actividad exportadora y la atracción de inversión extranjera directa, así como para coordinar la colaboración que en estas materias proporcionan a la Secretaría, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las entidades federativas y los sectores privado y social, a fin de contribuir a la integración de empresas en las cadenas de valor y en la actividad exportadora
5. Establecer los criterios y mecanismos necesarios que permitan identificar proyectos de negocios nacionales e internacionales de vinculación y desarrollo de cadenas de proveedores nacionales, con base en estudios de inteligencia económica de la Unidad de Inteligencia Económica Global, a fin de que las empresas cuenten con información para integrarse al comercio internacional.
6. Diseñar acciones y estrategias de negocios internacionales con la finalidad de que las empresas mexicanas inicien o consoliden sus exportaciones.
7. Producir y organizar la información estadística, de inteligencia económica, administrativa y logística para la colocación de los productos y servicios de los productores, comerciantes, distribuidores y exportadores mexicanos, en los diferentes mercados, con un enfoque a micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Producir y organizar la información estadística, de inteligencia económica, administrativa y logística para potenciar y facilitar el establecimiento del capital de inversionistas extranjeros en el país.
9. Consolidar y difundir, en colaboración con otras autoridades de la Administración Pública Federal y, en su caso, con los sectores productivos privados, la información que auxilie en la toma de decisiones de los productores, comerciantes, distribuidores y exportadores nacionales, especialmente de las micro, pequeñas y medianas empresas, para la colocación de sus productos y servicios en el mercado global.
10. Consolidar y difundir, en colaboración con otras autoridades de la Administración Pública Federal, y en su caso, con los sectores productivos privados, la información que auxilie en la toma de decisiones a los inversionistas extranjeros, para ubicar segmentos o sitios en los cuales puedan invertir su capital en territorio nacional.
11. Conducir la elaboración o revisión de proyectos de instrumentos jurídicos y estadísticos, lineamientos y mecanismos para difundir, promover, atraer y retener la inversión extranjera, así como para la promoción de la inversión extranjera en México.

1.2.2 Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales**Misión**

Planear, organizar y coordinar las negociaciones comerciales internacionales, así como diseñar estrategias para la negociación y aplicación de los acuerdos comerciales internacionales con los países en donde México participe, a fin de diversificar, promover y profundizar las relaciones comerciales y ejecutar la aplicación de la política exterior.

Objetivo

Formular la posición de México en todo tipo de negociaciones en materia de comercio exterior, sus relaciones comerciales con otros países y ante organismos internacionales, así como coordinar, supervisar y dar seguimiento a las negociaciones y relaciones comerciales internacionales de México con otros países, organismos y foros tanto económicos como comerciales, a fin de contribuir con las estrategias que la Subsecretaría de Comercio Exterior dicte para ejecutar la política comercial internacional.

Funciones

1. Coordinar y dirigir conforme a las estrategias establecidas, las negociaciones y relaciones comerciales internacionales de México con otros países, organismos y foros multilaterales y regionales.
2. Conducir y vincular en los procesos de negociación comercial internacional, la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
3. Coordinar, en el ámbito de su competencia, las consultas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los sectores involucrados en los procesos de negociación comercial internacional.
4. Coordinar, en el ámbito de su competencia, los procesos, administración, seguimiento y supervisión de la implementación y cumplimiento de compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales internacionales.
5. Supervisar el funcionamiento de los sistemas de información estadística relativas al comercio internacional.
6. Incluir la información estadística de comercio internacional en la elaboración de estrategias a implementar en los procesos de negociaciones comerciales internacionales.
7. Atender las consultas que se presenten respecto de la legislación nacional en los procesos de negociación que México lleve a cabo.
8. Coordinar el análisis de los compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales internacionales en los que México sea parte.
9. Dirigir la difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte.
10. Diseñar estrategias que permitan formular la posición de México en todo tipo de negociaciones en materia de comercio exterior.
11. Conducir todo tipo de negociaciones y relaciones comerciales con otros países y organismos internacionales.
12. Dirigir y coordinar las actividades realizadas por la Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión, destinadas al diseño e implementación de las estrategias para establecer las relaciones comerciales internacionales de México, en materia de comercio de servicios e inversión.
13. Dirigir y coordinar las actividades realizadas por la Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional, destinadas al diseño y ejecución de las estrategias de negociación comercial internacional de México en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado.
14. Dirigir y coordinar las actividades realizadas por la Dirección General de Sistemas de Información Estadística de Comercio Internacional destinadas al diseño e implementación de la mejora continua de los sistemas de información estadística relativa al comercio internacional.

1.2.2.1 Dirección General de Comercio Internacional de Servicios e Inversión**Misión**

Negociar, difundir y dar seguimiento a los compromisos internacionales en materia de comercio de servicios e inversión para favorecer el acceso al mercado internacional de servicios y la competitividad del país.

Objetivo

Diseñar e implementar estrategias para establecer las relaciones comerciales internacionales de México, en materia de comercio de servicios e inversión, a fin de fortalecer el desarrollo económico del país y fomentar su integración en la economía mundial.

Funciones

1. Diseñar estrategias de negociación en materia de servicios e inversión, para las negociaciones comerciales internacionales y proponerlas a su superior jerárquico.
2. Coordinar la ejecución de las estrategias de negociación en materia de servicios e inversión en las negociaciones comerciales de acuerdos internacionales.
3. Participar en la planeación y conducción de las rondas de las negociaciones comerciales internacionales, en materia de servicios e inversión.
4. Dirigir las rondas de negociaciones comerciales internacionales en materia de comercio internacional de servicios e inversión.
5. Participar en foros y organismos internacionales en materia comercio internacional de servicios e inversión.
6. Coordinar e implementar los compromisos asumidos por la Secretaría en los foros y organismos internacionales en materia económica.
7. Dirigir el seguimiento, administración y supervisión del cumplimiento de los compromisos en materia de servicios e inversión establecidos en los tratados y acuerdos comerciales internacionales que estén en vigor.
8. Promover y conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de negociación de tratados internacionales en materia de servicios e inversión.
9. Promover y conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la atención a organismos y foros internacionales en los que se discutan las materias de servicios e inversión.
10. Coordinar el seguimiento y atención a las consultas que la Secretaría efectúe al sector privado y a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los procesos de negociación de tratados internacionales en materia de servicios e inversión.
11. Coordinar la atención a organismos y foros internacionales en materia de servicios e inversión.
12. Analizar los resultados de los procesos de negociación en materia de comercio internacional de servicios e inversión, a fin de participar en la elaboración de los informes de resultados de negociación.

1.2.2.2 Dirección General de Disciplinas de Comercio Internacional**Misión**

Fomentar la competitividad del sector productivo mexicano mediante el diseño de estrategias para la negociación y aplicación de acuerdos comerciales internacionales en el ámbito de su competencia y promover el liderazgo de México en los foros internacionales relacionados con comercio internacional.

Objetivo

Diseñar y ejecutar las estrategias de negociación comercial internacional de México en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguardia, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado, así como coordinar la participación de dependencias y entidades públicas, incluyendo las consultas con sectores relevantes, en las relaciones comerciales internacionales en el ámbito de las materias referidas, a fin de contribuir al fortalecimiento económico de México.

Funciones

1. Proponer en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros entes públicos competentes, estrategias sobre negociaciones comerciales internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado.

2. Conducir la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros entes públicos, en términos de las disposiciones legales aplicables, en los procesos de negociación de tratados internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado.
3. Atender las consultas en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los sectores involucrados en las relaciones comerciales internacionales y en los procesos de negociación comercial internacional en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado.
4. Coordinar los trabajos en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, en el marco de los acuerdos y foros comerciales internacionales de los que México es parte.
5. Ejecutar las estrategias propuestas en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y otros entes públicos competentes para las negociaciones comerciales internacionales en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado, en las que México participe, con el propósito de asegurar la defensa de los intereses nacionales de México en dichas negociaciones comerciales internacionales.
6. Identificar y evaluar los posibles compromisos derivados de la participación de México en las negociaciones internacionales conducidas por otras dependencias de la Administración Pública Federal relacionados con las medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado.
7. Coordinar el seguimiento en la implementación de las disposiciones de los tratados internacionales en materia económica que México ha suscrito, relacionadas con las medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado.
8. Coordinar la elaboración de información que sea requerida para la discusión de asuntos en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado.
9. Coordinar y participar en las reuniones de grupos de trabajo y comités regionales o multilaterales derivados de tratados internacionales en materia económica que comprendan reglas o disciplinas en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado.
10. Opinar sobre las propuestas legislativas o regulatorias en materia de medidas sanitarias y fitosanitarias, obstáculos técnicos al comercio, mejora regulatoria, prácticas desleales de comercio internacional, medidas de salvaguarda, propiedad intelectual, comercio y medio ambiente, comercio y trabajo, compras del sector público, política de competencia y empresas propiedad del Estado, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
11. Coadyuvar en la realización de reuniones relativas al comercio internacional de acero en el ámbito regional o multilateral, y preparar las reuniones y la posición de México para los trabajos del grupo de trabajo de tequila entre México y Estados Unidos, y el Comité de Bebidas Espirituosas Unión Europea-México, con el propósito de representar a México.

1.2.2.3 Dirección General de Sistemas de Información Estadística de Comercio Internacional**Misión**

Proporcionar información estadística de comercio internacional confiable y oportuna, que apoye los procesos de negociaciones comerciales internacionales en los que México sea Parte.

Objetivo

Coordinar, operar e impulsar la mejora continua de los sistemas de información estadística relativa al comercio internacional, que permita a la Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales obtener información, reportes y registros en materia de comercio internacional para los procesos de negociación y administración de acuerdos comerciales; así como generar y fortalecer esquemas de vinculación interinstitucional y coordinar la consolidación de la información generada en las negociaciones comerciales internacionales, en el cumplimiento de compromisos establecidos en acuerdos internacionales, la promoción y la defensa de los intereses comerciales y de inversión de México en el exterior, a fin de procesar y generar información estadística.

Funciones

1. Contribuir a la coordinación, supervisión y seguimiento de las negociaciones y relaciones comerciales internacionales, mediante la generación e intercambio de información estadística de comercio internacional con otros países, organismos y foros tanto económicos como comerciales.
2. Coadyuvar en la conducción y vinculación de la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, mediante la generación de información estadística de comercio internacional.
3. Coadyuvar mediante la generación de información estadística de comercio internacional, en la atención a las consultas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los sectores involucrados en los procesos de negociación comercial internacional.
4. Asegurar el eficiente funcionamiento de los sistemas de información estadística relativas al comercio internacional.
5. Proporcionar información estadística de comercio internacional para la elaboración de estrategias a implementar en los procesos de negociaciones comerciales internacionales.
6. Coordinar la generación e intercambio de información de comercio internacional, con las fuentes nacionales e internacionales, a fin de proporcionar a la subsecretaría de comercio exterior y sus unidades administrativas, información eficiente y útil para los procesos de negociación de acuerdos comerciales; así como de los compromisos que deriven de los convenios establecidos en los distintos tratados y acuerdos de libre comercio suscritos por México.

1.2.3 Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes**Misión**

Negociar los acuerdos comerciales internacionales y administrar los compromisos adquiridos en los mismos instrumentos y firmados por nuestro país, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio, para contribuir al desarrollo económico de México.

Objetivo

Coordinar el diseño y ejecución de las estrategias de negociación de los tratados y acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio, así como supervisar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos por nuestro país en estas materias, la atención de consultas y la evaluación de resultados, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico de México.

Funciones

1. Diseñar las estrategias para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.
2. Coordinar y dirigir las negociaciones en los grupos de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio, para la participación de México en acuerdos comerciales internacionales y foros de negociación multilateral.

3. Coordinar la atención a las consultas con las dependencias y con los sectores productivos involucrados, para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio
4. Verificar la atención a las consultas para la instrumentación de las disposiciones que se establecen en los acuerdos comerciales internacionales, en materia de aranceles acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.
5. Coordinar el seguimiento, atención y cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, contenidos en los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.
6. Formular los informes a las Partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.
7. Coordinar y dirigir la participación en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es parte en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.
8. Verificar la atención de las consultas provenientes del sector público o privado, con relación a los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en las materias de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.
9. Coordinar el análisis, la evaluación y difusión de los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.
10. Emitir opinión para la modificación de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, en materia de acceso a mercados de bienes.
11. Fungir como enlace con las representaciones permanentes de México ante organismos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes, reglas de origen, procedimientos aduaneros y facilitación del comercio.

1.2.4 Dirección General de Consultoría Jurídica de Comercio Internacional

Misión

Contribuir al desarrollo económico de México a través de la negociación y la administración de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa, asegurando su compatibilidad con la legislación mexicana; así como participar en la defensa de los intereses de México en los procedimientos establecidos conforme a los acuerdos internacionales.

Objetivos

Diseñar la estrategia jurídica de las negociaciones y del seguimiento de acuerdos y compromisos comerciales en los que México participa con la finalidad de asegurar su compatibilidad con la legislación mexicana.

Coordinar la defensa de los intereses de México en los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México sea parte, a fin de contribuir con el desarrollo económico del país.

Funciones

1. Asesorar jurídicamente en materia de negociaciones comerciales y asuntos internacionales a las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno y demás entes públicos.
2. Asesorar jurídicamente respecto de la aplicación de los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.
3. Participar en los grupos y mesas de negociaciones comerciales internacionales en aspectos jurídicos que se requiera.
4. Asegurar la compatibilidad de las negociaciones comerciales internacionales con la legislación mexicana.
5. Conducir, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y demás dependencias competentes de la Administración Pública Federal, la revisión jurídica de los tratados comerciales internacionales que se pretendan suscribir.

6. Coordinar la revisión de los acuerdos interinstitucionales que se pretendan suscribir y presentarlos ante la Secretaría de Relaciones Exteriores para su dictamen.
7. Gestionar ante la Secretaría de Relaciones Exteriores la suscripción de los tratados comerciales internacionales y los acuerdos interinstitucionales.
8. Administrar el registro de tratados comerciales internacionales y acuerdos interinstitucionales que involucran a la Secretaría de Economía.
9. Coordinar la defensa de los intereses del país y la participación de otras dependencias y entidades en los procedimientos de solución de controversias instaurados ante tribunales internacionales conforme a los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México sea parte, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
10. Participar en los procedimientos de solución de controversias en materia de prácticas desleales de comercio internacional y medidas de salvaguarda coordinados por la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.
11. Coordinar las acciones de la Secretaría con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal en la negociación, celebración y suscripción de acuerdos o convenios que deriven de los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los tratados comerciales internacionales de los que México sea parte.
12. Conducir las negociaciones y llegar a soluciones mutuamente acordadas en controversias comerciales internacionales.
13. Coordinar la recepción, control y atención a notificaciones y otros documentos en los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México sea parte en materia de inversión iniciados por inversionistas extranjeros en contra de México.
14. Coordinar la participación de la Secretaría con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal para el debido cumplimiento de las resoluciones que se deriven de los procedimientos de solución de controversias instaurados conforme a los tratados y acuerdos comerciales internacionales de los que México sea parte.

1.2.5 Dirección General de Planeación y Estrategias de Negociación

Misión

Planear, organizar y dirigir las estrategias de negociación en los tratados y acuerdos comerciales internacionales con los países en donde México participe.

Objetivo

Coordinar y supervisar las tareas de diseño e implementación de la política comercial que establezca la Subsecretaría de Comercio Exterior, así como participar en la conducción y ejecución de las estrategias en materia comercial, para contribuir al fortalecimiento del proceso de integración de México en la economía mundial.

Funciones

1. Proponer estrategias para llevar a cabo las negociaciones comerciales internacionales y participar en su ejecución.
2. Colaborar con las instancias correspondientes en la conducción de las negociaciones comerciales internacionales.
3. Coordinar la participación de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procesos de negociación comercial internacional con otros países, bloques económicos, organismos y foros comerciales internacionales en términos de las disposiciones legales aplicables.
4. Coordinar la estrategia en materia comercial y la relación de México con los socios comerciales.
5. Coordinar la participación del Estado mexicano en organismos y foros internacionales en conjunto con la Unidad de Negociaciones Comerciales Internacionales.
6. Coordinar el seguimiento y la evaluación de la relación comercial de México con socios estratégicos, así como proponer estrategias de negociación en la relación económica comercial con los mismos.
7. Participar en la evaluación de iniciativas en materia de comercio e inversión que se planteen en organismos regionales e internacionales, así como realizar propuestas para definir la posición de nuestro país atendiendo a sus intereses y en línea con la política comercial de México.

8. Coordinar la formulación de los informes sobre la ejecución y avance de los programas, planes y proyectos de la Subsecretaría de Comercio Exterior, así como dirigir la elaboración del plan de trabajo anual en materia de negociaciones y el seguimiento de compromisos y defensa de los intereses de México, con el acompañamiento de las áreas competentes.
9. Dar seguimiento a la ejecución de las estrategias en materia de negociaciones comerciales internacionales.

1.2.6 Dirección General de Seguimiento, Administración y Supervisión del Cumplimiento de Tratados Comerciales

Misión

Promover y fomentar la integración, cooperación económica, el desarrollo, la facilitación comercial y la competitividad de México, para fortalecer la integración del país en la economía mundial.

Objetivo

Diseñar estrategias para la administración, seguimiento y supervisión de la implementación y cumplimiento de compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales suscritos por México, con la finalidad de fortalecer el proceso de integración de México en la economía mundial.

Funciones

1. Diseñar estrategias para el seguimiento y supervisión del cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Estado Mexicano en los tratados y acuerdos comerciales.
2. Diseñar estrategias para la adecuada implementación de los tratados y acuerdos comerciales suscritos por el Estado Mexicano.
3. Implementar el seguimiento y evaluación de los tratados y acuerdos comerciales suscritos por el Estado mexicano.
4. Diseñar estrategias para dar seguimiento a la participación de la Secretaría en los procesos de negociaciones comerciales internacionales en los que participe México.
5. Colaborar en coordinación con las direcciones generales competentes en las reuniones con organismos y foros comerciales.
6. Coordinar la participación y la atención de las consultas que realicen otras dependencias y los sectores de comercio involucrados.
7. Coordinar la participación de la Secretaría en las reuniones de seguimiento de los acuerdos y tratados comerciales en lo que participe México.

1.2.7 Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior

Misión

Fomentar la productividad y competitividad de la economía mexicana mediante acciones innovadoras que brinden certeza a los diversos agentes que operan en el comercio exterior a través del diseño de estrategias de facilitación comercial, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, que eficiente las operaciones del comercio exterior y logre una comunicación eficaz con los usuarios, fincado en la mejora regulatoria, la competencia de mercado y la diversificación del comercio exterior, así como en una política de transparencia y en la correcta aplicación del marco jurídico nacional e internacional.

Objetivo

Diseñar e implementar medidas de simplificación comercial que otorguen certidumbre jurídica y regule los instrumentos y programas de fomento a la exportación, así como coordinar la participación de las dependencias de la Administración Pública Federal involucradas en el comercio exterior a fin de impulsar el fortalecimiento institucional.

Funciones

1. Diseñar, administrar y evaluar los instrumentos, programas y políticas de comercio exterior, control de exportaciones, facilitación comercial y ventanilla digital mexicana de comercio exterior, así como las medidas necesarias para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de acuerdos o tratados comerciales internacionales en los que México sea parte, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar y promover el diseño, operación, control y evaluación de mecanismos e instrumentos para impulsar la competitividad del comercio exterior, y la resolución de los problemas que enfrentan las empresas para concurrir a los mercados internacionales.

3. Impulsar el uso de tecnologías de la información aplicadas al comercio exterior para eficientar la administración pública.
4. Desarrollar herramientas o sistemas de información que faciliten la comunicación con los diversos agentes que actúan en el comercio exterior, permitan evaluar la evolución del comercio exterior y apoyen en la toma de decisiones.
5. Formular e impulsar propuestas de la actualización de la normatividad en materia de comercio exterior.
6. Impulsar, establecer y administrar los sistemas e instrumentos de información y asesoría en materia de comercio exterior, basados en el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, incluyendo el portal electrónico sobre facilitación comercial y la ventanilla digital mexicana de comercio exterior de la Administración Pública Federal.
7. Formular propuestas de reglas de carácter general y criterios en materia de instrumentos y programas de comercio exterior.
8. Coordinar la atención y emitir las resoluciones correspondientes a las solicitudes relacionadas con los programas de fomento a las exportaciones y cualquier otro mecanismo de apoyo a la exportación.
9. Atender y emitir en el ámbito de su competencia, resoluciones sobre la aplicación de las medidas de regulación y restricción no arancelarias o sobre la exención de su cumplimiento.
10. Emitir la autorización o reconocimiento para verificadores en materia de comercio exterior, vigilar su actuación y resultados.
11. Elaborar en coordinación con otras unidades administrativas de la Secretaría, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los proyectos de decretos o acuerdos sobre instrumentos y programas de comercio exterior, así como de regulaciones y restricciones arancelarias y no arancelarias de su competencia.
12. Coordinar la integración, elaboración y difusión de estadísticas e información normativa de comercio exterior, así como mantener actualizado el Sistema Integral de Información de Comercio Exterior.
13. Opinar sobre la exportación temporal de mercancías, previa consulta con las unidades administrativas competentes.
14. Aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de su competencia, en coordinación, cuando corresponda, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes.
15. Realizar actos de verificación y seguimiento para comprobar el cumplimiento de la normatividad en materia de comercio exterior, y en su caso emitir las resoluciones necesarias para su cumplimiento y realizar en coordinación con la Unidad de Apoyo Jurídico la denuncia ante el Ministerio Público cuando se requiera.
16. Presidir la Comisión de Comercio Exterior o fungir como Secretario Técnico según corresponda.
17. Formular las modificaciones a la nomenclatura arancelaria y a la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, así como proponer y coordinar la publicación de las notas explicativas para la interpretación y aplicación de dicha Tarifa, y sus reformas.
18. Emitir opinión sobre la interpretación y aplicación de las reglas de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación y sus notas explicativas.
19. Proponer las mercancías sujetas a medidas de regulación y restricción no arancelarias en los términos de su clasificación arancelaria, así como coordinar su revisión y actualización con base en la normatividad aplicable en la materia.
20. Requerir la información y documentación en el ámbito de su competencia a empresas, organismos, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios.
21. Coordinar los trabajos de la Comisión Mixta para la Promoción de las Exportaciones.
22. Resolver las consultas que le sean requeridas en materia de su competencia.

10. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

SEGUNDA. - A partir de la entrada en vigor de este Manual, queda sin efectos el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de noviembre de 2020.

Ciudad de México, a 25 de enero de 2022.- La Secretaria de Economía, **Tatiana Clouthier Carrillo**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-FF-018-SCFI-2020.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-FF-018-SCFI-2020, PRODUCTOS ALIMENTICIOS NO INDUSTRIALIZADOS PARA CONSUMO HUMANO-AJO (*Allium sativum* L.)-ESPECIFICACIONES (CANCELA A LA NMX-FF-018-SCFI-2006).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 36 fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Normalización Nacional para Productos Agrícolas y Pecuarios (CTNN-PAP), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico dgn.alimentaria@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho Comité ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, décimo sexto piso ala "B", Colonia Anáhuac, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México, o al correo electrónico: gabriela.jimenez@agricultura.gob.mx.

La presente Norma Mexicana NMX-FF-018-SCFI-2020 entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores a la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC: 20211129171002554

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-FF-018-SCFI-2020	PRODUCTOS ALIMENTICIOS NO INDUSTRIALIZADOS PARA CONSUMO HUMANO-AJO (<i>Allium sativum</i> L.)-ESPECIFICACIONES (CANCELA A LA NMX-FF-018-SCFI-2006)
Objetivo y campo de aplicación La presente Norma Mexicana establece las especificaciones que debe cumplir el ajo (<i>Allium sativum</i> L.) perteneciente a la familia <i>Alliaceae</i> , para ser consumido en estado fresco, después de su acondicionamiento y envasado. Siempre que tengan piel se puede observar un cierto grado de sequedad exterior sin que ello afecte la frescura del diente o los múltiples dientes que habrán de suministrarse frescos al consumidor. La presente Norma Mexicana aplica a los bulbos de variedades comerciales de ajo fresco, con piel y sin piel que se producen o comercializan en el territorio nacional. Se excluyen los ajos verdes con todas las hojas, los ajos cuyos dientes no han alcanzado un grado de desarrollo apropiado y los destinados a la elaboración industrial	
Concordancia con Normas Internacionales La presente Norma Mexicana es modificada (Mod.) de la Norma Codex para ajo fresco CXS 337-2020, adicionándose los capítulos de Referencias normativas, Términos y definiciones, Muestreo, Métodos de prueba, Vigencia, Concordancia con Normas Internacionales y Bibliografía.	
Bibliografía - CXS 337-2020 Norma Codex para ajo fresco. Adoptada durante la 43ª Sesión de la Comisión del Codex Alimentarius. REP20/CAC septiembre-noviembre de 2020 - Código de prácticas de higiene para las frutas y hortalizas frescas (CXC 53-2003). Adoptado en 2003. Revisado en 2010 (nuevo Anexo III para las hortalizas de hoja verde frescas), 2012. (nuevo Anexo IV para los melones), 2013 (nuevo Anexo para las bayas), 2017. http://www.fao.org/ag/agn/CDfruits_es/others/docs/CAC-RCP1-1969.PDF.	

- Principios generales de higiene de los alimentos (CXC 1-1969). http://www.fao.org/ag/agn/CDfruits_es/others/docs/CAC-RCP1-1969.PDF.
- Principios y directrices para el establecimiento y la aplicación de criterios microbiológicos relativos a los alimentos (CAC/GL-21 (1997). <http://www.fao.org/3/y1579s/y1579s04.htm#bm4.5>.
- Manual de Buenas Prácticas Agrícolas. Guía para el Agricultor. Buenas Prácticas Agrícolas para Frutas y Hortalizas Frescas. SENASICA.ISBN9070187941-4. México 2002. Disponible en <https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/CllgCJfmrklbSskVMMLkSJnZzXVXdJZhckddgDspQvztbZPJtbwKPtiPDFjbgWSwmPzNfTJqNnq?projector=1&messagePartId=0.3>.
- Manual de Buenas Prácticas Agrícolas. Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. Dr. Jorge H. Siller-Cepeda; M.C. Manuel A. Báez Sañudo; M.C. Adriana Sañudo Barajas; Dr. Reginaldo Báez Sañudo CIAD, A.C. Unidad Culiacán. Culiacán, Sinaloa. 2002.

Atentamente

Ciudad de México, a 8 de diciembre de 2021.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-FF-045-SCFI-2020.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-FF-045-SCFI-2020, PRODUCTOS ALIMENTICIOS NO INDUSTRIALIZADOS PARA USO HUMANO-HORTALIZAS EN ESTADO FRESCO-BERENJENA (*Solanum melongea* L.) (CANCELA A LA NMX-FF-045-1982).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 36 fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Normalización Nacional para Productos Agrícolas y Pecuarios (CTNN-PAP), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico dgn.alimentaria@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho Comité ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, décimo sexto piso ala "B", Colonia Anáhuac, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México, o al correo electrónico: gabriela.jimenez@agricultura.gob.mx.

La presente Norma Mexicana NMX-FF-045-SCFI-2020 entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC: 20211129171002554

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-FF-045-SCFI-2020	PRODUCTOS ALIMENTICIOS NO INDUSTRIALIZADOS PARA USO HUMANO-HORTALIZAS EN ESTADO FRESCO-BERENJENA (<i>Solanum melongea</i> L.)(CANCELA A LA NMX-FF-045-1982)
Objetivo y campo de aplicación La presente Norma Mexicana establece las especificaciones de calidad que deben cumplir todas las variedades cultivadas de berenjenas (<i>Solanum melongea</i> L.) pertenecientes a la familia de las Solanáceas, que habrán de suministrarse frescas al consumidor, para ser comercializadas en estado fresco en el territorio nacional, después de su acondicionamiento y envasado. Se excluyen las berenjenas destinadas a la elaboración industrial.	

Concordancia con Normas Internacionales

La presente Norma Mexicana es modificada (Mod.) con la Norma Codex para berenjena CXS-330-2018, adicionándose los capítulos de Términos y definiciones, Muestreo y toma de muestra, Método de prueba, Vigencia, Concordancia con Normas Internacionales y Bibliografía.

Bibliografía

- Norma Codex para berenjena. CXS 330-2018 Adoptada en 2018. Comisión del Codex Alimentarius. FAO/OMS.
- Código de prácticas de higiene para las frutas y hortalizas frescas (CXC 53-2003). Adoptado en 2003. Comisión del Codex Alimentarius. FAO/OMS.
- Principios generales de higiene de los alimentos (CXC 1-1969). Codex Alimentarius. FAO/OMS.
- Principios y directrices para el establecimiento y la aplicación de criterios microbiológicos relativos a los alimentos. Comisión del Codex Alimentarius. FAO/OMS.
- Manual de Buenas Prácticas Agrícolas. Guía para el Agricultor. Buenas Prácticas Agrícolas para Frutas y Hortalizas Frescas. SENASICA. ISBN9070187941-4. México 2002.
- Producción y Comercialización de la Berenjena en México by Infoagro/febrero 14, 2020. <https://mexico.infoagro.com/produccion-y-comercializacion-de-la-berenjena-en-mexico/>

Atentamente

Ciudad de México, a 8 de diciembre de 2021.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-FF-135-SCFI-2020.

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

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-FF-135-SCFI-2020, PRODUCTOS ALIMENTICIOS NO INDUSTRIALIZADOS PARA USO HUMANO-FRUTA FRESCA-KIWI-(*Actinidia spp.*)-ESPECIFICACIONES.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 36 fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Normalización Nacional para Productos Agrícolas y Pecuarios (CTNN-PAP), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico dgn.alimentaria@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho Comité ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, décimo sexto piso ala "B", Colonia Anáhuac, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11320, Ciudad de México, o al correo electrónico: gabriela.jimenez@agricultura.gob.mx.

La presente Norma Mexicana NMX-FF-135-SCFI-2020 entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores a la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC: 20211129171011018

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-FF-135-SCFI-2020	PRODUCTOS ALIMENTICIOS NO INDUSTRIALIZADOS PARA USO HUMANO-FRUTA FRESCA-KIWI-(<i>Actinidia spp.</i>)-ESPECIFICACIONES
Objetivo y campo de aplicación	
La presente Norma Mexicana establece los requisitos de calidad del kiwi en sus distintas variedades para ser comercializados en estado fresco después de su acondicionamiento y envasado.	

Concordancia con Normas Internacionales

La presente Norma Mexicana es equivalente (Eq) a la Norma Codex para Kiwi CXS 338-2020, adicionándose los capítulos de Referencias normativas, Vigencia, Concordancia con Normas Internacionales y Bibliografía.

Bibliografía

- Reglamento en Materia de Registros, Autorizaciones de Importación y Exportación y Certificados de Exportación de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias y Materiales Tóxicos o Peligrosos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de febrero de 2014.
- NOM-251-SSA1-2009 Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de marzo de 2010.
- Norma Codex para Kiwi CXS 338-2020, adoptada durante la 43ª Sesión de la Comisión del Codex Alimentarius. REP20/CAC septiembre-noviembre de 2020.
- Lineamientos Generales para la Operación y Certificación de Sistemas de Reducción de Riesgos de Contaminación en la Producción Primaria de alimentos de Origen Agrícola. Requisitos generales para reconocimiento de sistemas de reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria de alimentos de origen agrícola, SENASICA, 06 de marzo de 2010.
- Principios y directrices para el establecimiento y la aplicación de criterios microbiológicos relativos a los alimentos (CXG 21-1997).
- Código de Prácticas de Higiene para Frutas y Hortalizas Frescas (CAC/RCP 53-2003). Comisión del Codex Alimentarius. Roma, Italia.

Atentamente

Ciudad de México, a 8 de diciembre de 2021.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guatí Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-026-SCFI-2021.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-AA-026-SCFI-2021, ANÁLISIS DE AGUA-MEDICIÓN DE NITRÓGENO TOTAL KJELDAHL EN AGUAS NATURALES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-AA-026-SCFI-2010).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44, 46 y 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 36 fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se indica a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COTEMARNAT), con número de SINEC: 20210420120030026, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, décimo sexto piso ala "B", Colonia Anáhuac, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Código Postal 11320, o al correo electrónico: cotemarnat@semarnat.gob.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca No. 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.alimentaria@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho Comité.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-AA-026-SCFI-2021	ANÁLISIS DE AGUA-MEDICIÓN DE NITRÓGENO TOTAL KJELDAHL EN AGUAS NATURALES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-AA-026-SCFI-2010)
Síntesis El presente proyecto de Norma Mexicana establece el método de análisis para la medición de nitrógeno total Kjeldahl en aguas naturales, residuales y residuales tratadas, es de aplicación nacional.	

Atentamente

Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2021.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-117-SCFI-2021.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-AA-117-SCFI-2021, ANÁLISIS DE AGUA-MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS TOTALES DE PETRÓLEO EN AGUAS NATURALES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-AA-117-SCFI-2001).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44, 46 y 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 36 fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se indica a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturales (COTEMARNAT), con número de SINEC: 20210210123058117, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el seno del Comité que lo propuso, ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, décimo sexto piso ala "B", Colonia Anáhuac, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Código Postal 11320, o al correo electrónico: cotemarnat@semarnat.gob.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca No. 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.alimentaria@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho Comité.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-AA-117-SCFI-2021	ANÁLISIS DE AGUA-MEDICIÓN DE HIDROCARBUROS TOTALES DE PETRÓLEO EN AGUAS NATURALES, RESIDUALES Y RESIDUALES TRATADAS-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-AA-117-SCFI-2001)
Síntesis El presente Proyecto de Norma Mexicana incluye el método para determinar las concentraciones totales de hidrocarburos de petróleo (HTP) en matrices acuosas mediante cromatografía de gases. Este método puede utilizarse para el análisis cuantitativo de hidrocarburos de petróleo en las fracciones ligera (gasolina), media (diésel) y pesada, y que tienen puntos de ebullición aproximados entre el n-hexano (nC6) y el n-pentatriacontano (nC35). El análisis podrá truncarse a n-octacosano (nC28) cuando el análisis medioambiental, el medio de interés, o la posible fuente sospechada de HTP, no contenga hidrocarburos en fracción pesada, es decir, HC >nC28 a nC35.	

El límite de cuantificación del método se estima en 5 mg/L en la muestra acuosa dependiendo del número de hidrocarburos presentes en el rango de nC6 a nC35.

Este método no está destinado a la cuantificación de analitos individuales, como el benceno y el tolueno, etilbenceno y xileno (BTEx) e hidrocarburos aromáticos polinucleares (HAP).

El presente Proyecto de Norma Mexicana es de aplicación nacional, para aguas naturales, residuales y residuales tratadas.

Atentamente

Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2021.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-103-NORMEX-2021.

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

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-103-NORMEX-2021, ALIMENTOS-DETERMINACIÓN DE GRADOS BRIX EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ LA NMX-F-103-NORMEX-2009).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción X, 39 fracciones III y XII, 51-A, 54 y 66 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; y 36 fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se indica a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación S. C. (NORMEX) a través de su Comité Técnico de Normalización Nacional para la Industria Alimentaria (NALI-10), con número de SINEC: 20210721155763211, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el Comité que lo propuso, ubicado en Av. San Antonio No. 256, Piso 7, Col. Ampliación Nápoles, C.P. 03840, Ciudad de México, Tel. 55 55983036 y/o al correo electrónico: normas@normex.com.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca No. 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, previa cita solicitada y programada al correo electrónico dgn.alimentaria@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho Organismo.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-F-103-NORMEX-2021	ALIMENTOS-DETERMINACIÓN DE GRADOS BRIX EN ALIMENTOS Y BEBIDAS NO ALCOHÓLICAS-MÉTODO DE PRUEBA (CANCELARÁ LA NMX-F-103-NORMEX-2009)
Síntesis	
El presente Proyecto de Norma Mexicana establece dos procedimientos para la determinación de Grados Brix en alimentos líquidos, semilíquidos, reconstituídos y/o bebidas no alcohólicas, basados en los métodos de refractómetro y el método de equipo electrónico.	
El presente Proyecto de Norma Mexicana es aplicable en el territorio Nacional.	

Atentamente

Ciudad de México, a 1 de diciembre de 2021.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE CULTURA

ACUERDO por el que se da a conocer y se publican los Lineamientos para la Operación del Programa Fomento al Cine Mexicano.

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

MARÍA LUISA GABRIELA SILVIA NOVARO PEÑALOZA, Directora General del Instituto Mexicano de Cinematografía, con fundamento en los artículos 1o., último párrafo, 3o., 4o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 3°, 4° y 11 de la Ley Federal de Cinematografía; 1° y 12, fracción V, de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1°, 2°, fracciones II, III y IV, y 11 del Decreto de creación del Instituto Mexicano de Cinematografía, y 3, fracciones II, III y IV, y 14, fracciones III, IV y V, del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de Cinematografía,

CONSIDERANDO

Que conforme a lo previsto en los artículos 1o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, corresponde al Estado garantizar el derecho de acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en materia cultural, así como el ejercicio de los derechos culturales. El artículo 4o. de la Ley Federal de Cinematografía señala que la industria cinematográfica nacional por su sentido social, es un vehículo de expresión artística y educativa, y constituye una actividad cultural primordial, sin menoscabo del aspecto comercial que le es característico.

Que acorde a las fracciones I y XII del artículo 41 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a la Secretaría de Cultura conducir la política nacional en materia de cultura y promover la producción cinematográfica, lo cual se complementa en el Artículo 41, inciso d), fracción I, de la Ley Federal de Cinematografía, que le atribuye el coordinar las actividades del Instituto Mexicano de Cinematografía, organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, cuyo objeto es desempeñarse como una entidad pública de alto contenido social que tiene un papel central en la actividad artística y cultural del país, además de una participación decisiva en la generación y divulgación del patrimonio cinematográfico, que expresa nuestra identidad e idiosincrasia como nación.

Que los artículos 10, 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, señalan que las entidades paraestatales son autorizadas para otorgar subsidios, los cuales mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia; para lo cual el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las dependencias y, en su caso de las entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, siendo los titulares de las entidades, los responsables, en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que los subsidios se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

Que los "Lineamientos para la Operación del Programa "Fomento al Cine Mexicano", constituyen una modificación a los aprobados en 2021, por lo que adquieren el carácter normativo para los apoyos que se otorgan, y en caso de que el diseño del Programa fuese modificado, el IMCINE podrá llevar a cabo los cambios requeridos, previa justificación que para tal efecto se realice.

Que para la operación del Programa de Fomento al Cine Mexicano se cuenta con la autorización presupuestaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con el oficio número CONAMER/22/0143 de fecha 12 de enero de 2022, por el que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, emitió el dictamen regulatorio correspondiente, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER Y SE PUBLICAN, LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FOMENTO AL CINE MEXICANO

ÚNICO.- Se dan a conocer y se publican, los Lineamientos para la Operación del Programa Fomento al Cine Mexicano; los cuales se detallan en el anexo del presente acuerdo.

Ciudad de México, a 27 de enero de 2022.- La Directora General del Instituto Mexicano de Cinematografía, **María Luisa Gabriela Silvia Novaro Peñaloza**.- Rúbrica.

Los anexos del acuerdo por el que se da a conocer y se publican, los Lineamientos para la Operación del Programa Fomento al Cine Mexicano, se encuentran disponibles en las siguientes direcciones electrónicas:

www.dof.gob.mx/2022/CULTURA/ANEXOS_PROGRAMA_FOMENTO_AL_CINE_MEXICANO.pdf

www.imcine.gob.mx/2022/CULTURA/ANEXOS_PROGRAMA_FOMENTO_AL_CINE_MEXICANO.pdf

Directora General del Instituto Mexicano de Cinematografía, **María Luisa Gabriela Silvia Novaro Peñaloza**.- Rúbrica.

(R.- 516270)

SECRETARÍA DE TURISMO

ACUERDO por el que se delegan atribuciones a las personas titulares de las direcciones adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

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

MIGUEL TOMÁS TORRUCO MARQUÉS, Secretario de Turismo, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 16 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, párrafo primero, fracción V, 6, 8, fracciones V, VIII, XVIII, XXX y XXXIII y 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal confiere la facultad a las personas titulares de las Secretarías de Estado para delegar en las personas servidoras públicas a que se refiere el artículo 14 de la misma Ley, cualesquiera de sus facultades, excepto aquéllas que por disposición de ley o del reglamento interior respectivo, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares;

Que el 16 de diciembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, el cual entró en vigor el día 17 del mismo mes y año;

Que con fundamento en el artículo 3, párrafo primero, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, para el desahogo de los asuntos de su competencia, la persona titular de la dependencia se auxiliará de unidades administrativas, entre las que se encuentra la Dirección General de Asuntos Jurídicos;

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento Interior de la dependencia, al frente de las Direcciones Generales habrá una persona Titular, quien en su respectivo ámbito de competencia, será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

Que el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, ordena que corresponde a la persona Titular de la Secretaría, la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a dicha dependencia, quien podrá, sin perjuicio de su ejercicio directo, delegar sus facultades en personas servidoras públicas subalternas, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

Que las personas titulares de las unidades administrativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán proponer a la persona Titular de la Secretaría, la delegación de facultades indispensables en su personal, para la adecuada atención de las funciones que tienen encomendadas, mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, conforme al artículo 8, fracción XXX, del Reglamento Interior en cita;

Que en términos del artículo 31, segundo párrafo, del Reglamento Interior de la dependencia, para el eficaz despacho de los asuntos a su cargo y para un mejor desempeño en el ejercicio de sus facultades, la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las personas titulares de las direcciones de lo Consultivo; de Contratos y Convenios; de lo Contencioso y de Acceso a la Información, y

Que, para el ejercicio eficaz y eficiente de las atribuciones conferidas a la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en el Reglamento Interior de esta dependencia, se requiere delegar las atribuciones a las direcciones que tiene adscritas, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN ATRIBUCIONES A LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 1. Se delegan en las personas titulares de las direcciones de lo Consultivo; de Contratos y Convenios; de lo Contencioso, y de Acceso a la Información, las atribuciones señaladas en el artículo 31, fracciones I, III, IX, XIV, XXIV, XXVIII y XXIX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Artículo 2. Se delegan en la persona titular de la Dirección de lo Consultivo las atribuciones señaladas en el artículo 31, fracciones II, IV, V, VI, VII, VIII, X, XXX, XXXI y XXXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Artículo 3. Se delegan en la persona titular de la Dirección de Contratos y Convenios las atribuciones señaladas en el artículo 31, fracciones X, XI, XII y XIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Artículo 4. Se delegan en la persona titular de la Dirección de lo Contencioso las atribuciones señaladas en el artículo 31, fracciones XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII y XXXII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Artículo 5. Se delegan en la persona titular de la Dirección de Acceso a la Información las atribuciones señaladas en el artículo 31, fracciones, XVI, XXVI y XXVII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

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 las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiséis días del mes de enero de dos mil veintidós.- El Secretario de Turismo, **Miguel Tomás Torruco Marqués**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

CONVENIO Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Hidalgo.

INSABI-FAM-CECTR-HGO-01/2021

CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021 EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "EL INSABI", POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR GENERAL, MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, ASISTIDO POR EL DR. VÍCTOR HUGO BORJA ABURTO, TITULAR DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN NACIONAL MÉDICA, Y POR EL MTRO. JOAQUÍN VALENTE PAREDES NARANJO, COORDINADOR DE FINANCIAMIENTO, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. DELIA JESSICA BLANCAS HIDALGO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE FINANZAS PÚBLICAS Y DR. ALEJANDRO EFRÁÍN BENÍTEZ HERRERA, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD ESTATAL Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano de toda persona a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud.
- II. El artículo 7o, fracción II de la Ley General de Salud, establece que corresponde a la Secretaría de Salud, en su carácter de coordinadora del Sistema Nacional de Salud, coordinar los programas de servicios de salud de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen, en el entendido de que tratándose de la prestación gratuita de los servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados que requieran las personas sin seguridad social, a que se refiere el Título Tercero Bis del referido ordenamiento, se auxiliará de "EL INSABI".
- III. "EL PROGRAMA" se alinea directamente con el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 el que en el apartado II Política Social establece el Eje Construir un país con bienestar, del que se destaca el siguiente objetivo prioritario:
 - Salud para toda la población.
- IV. "EL PROGRAMA" interviene en la ejecución de los compromisos intersectoriales establecidos en el Programa Sectorial de Salud 2019-2024. Por ello, se alinea con sus Objetivos prioritarios, estrategias y acciones puntuales que a continuación se mencionan:

Objetivo prioritario 1.- Garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

Estrategia prioritaria 1.3 Brindar a la población sin seguridad social, especialmente a quienes habitan en regiones con alta o muy alta marginación, acciones integrales de salud que ayuden a prolongar su vida con calidad, evitar la ocurrencia de enfermedades o en su caso, detectarlas tempranamente a través de la participación de todas las instituciones del SNS, en las acciones puntuales.

Acción 1.3.3 Acercar los servicios de salud a la población, a través de Jornadas de Salud Pública y esquemas itinerantes para brindar acciones integrales de salud, especialmente en zonas con mayores dificultades de acceso a las instituciones del SNS.

Estrategia prioritaria 1.5 Fomentar la participación de comunidades en la implementación de programas y acciones, bajo un enfoque de salud comunitaria para salvaguardar los derechos de niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores, mujeres, comunidad LGBTTTI, personas con discapacidad, comunidades indígenas y afromexicanas, en las acciones puntuales.

Acción 1.5.5 Implementar Caravanas de la Salud y brigadas de atención ambulatoria para brindar servicios a población afectada por contingencias emergentes, que viven en localidades alejadas de las ciudades o que transitan en condición migrante.

- V. El Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, en su Anexo 25 establece que "EL PROGRAMA" estará sujeto a Reglas de Operación.
- VI. Con "EL PROGRAMA" se da continuidad a la estrategia federal que inicia en 2007 como Programa Caravanas de la Salud, el cual posteriormente cambia su denominación a Programa Unidades Médicas Móviles, para que a través de transferencias de recursos presupuestarios federales se coadyuve a que las entidades federativas proporcionen la atención primaria a la salud en aquellas localidades con menos de 2,500 personas y que se encuentren sin acceso a los servicios de salud por falta de infraestructura física.
- VII. "EL PROGRAMA" tiene como misión ser un programa que coadyuve con las Entidades Federativas con la aportación de recursos presupuestarios federales destinados a la prestación de servicios de Atención Primaria a la Salud en las áreas de enfoque potencial identificadas como localidades que no cuentan con servicios de salud por falta de infraestructura, carentes de recursos para otorgar atención permanente, y con una población menor a 2,500 personas.

DECLARACIONES

I. DE "EL INSABI":

- I.1. Es un Organismo Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio sectorizado a la Secretaría de Salud en términos de los artículos 1o, párrafo tercero, 3o., fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35, párrafo primero de la Ley General de Salud, cuyo objeto en términos del segundo párrafo del precepto legal citado en último término es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2. Su Director General tiene la facultad y legitimación para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 77 bis 35 B, fracción II, 77 bis 35 G, párrafo segundo y 77 bis 35 H de la Ley General de Salud, así como 22, fracciones I y II y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, cargo que se acredita con copia del nombramiento respectivo.
- I.3. Cuenta con atribuciones para proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de Órgano Rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.4. El objetivo general de "EL PROGRAMA", es el de contribuir con las Entidades Federativas para brindar de forma efectiva acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud, mediante la transferencia de recursos federales, personal médico y unidades médicas móviles de diferente capacidad resolutive, y dentro de sus objetivos específicos, se encuentra como uno de los más importantes, el de contribuir con las entidades federativas para que cuenten con unidades médicas móviles equipadas de conformidad con la tipología correspondiente y su respectivo personal capacitado, conforme a las Reglas de Operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el Ejercicio Fiscal 2021, en adelante las "REGLAS", publicadas en el Diario Oficial de la Federación en fecha 29 de diciembre del 2020, así como el acuerdo por el que se modifican las "REGLAS" publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 19 de febrero del 2021.
- I.5. Cuenta con recursos presupuestarios autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para hacer frente a las obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.
- I.6. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como domicilio el ubicado en el número 54 de la Calle Gustavo E. Campa, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México.

II. DE "LA ENTIDAD":

- II.1. La Secretaria de Finanzas Públicas, Dra. Delia Jessica Blancas Hidalgo, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 1, 3, 13 fracción II, 19, 25 fracciones I y XXXVIII, así como del Primero y Sexto Transitorio del Decreto Número 166, publicado en Alcance y Volumen II del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 31 de diciembre de 2016, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1,6 fracción I, 11 Y 14 fracción XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Públicas, cargo que quedó debidamente acreditado con el nombramiento de fecha 2 de enero de 2017, expedido por el Lic. Omar Fayad Meneses, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo.

- II.2.** El Secretario de Salud Estatal y/o Director General de Servicios de Salud de Hidalgo, Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico de Colaboración, de conformidad con los artículos 13 fracción XII, 35 fracciones III, X, XVIII y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 10 fracciones I y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Hidalgo; 12, fracciones I y V del Decreto Gubernamental que modifica diversas disposiciones del que creó a Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Ordinario del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 15 de abril de 2019, cargos que quedaron debidamente acreditados con la copia de sus nombramientos ambos de fecha 12 de junio de 2020, expedidos por el Lic. Omar Fayad Meneses, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Hidalgo.
- II.3.** Sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento jurídico son: Otorgar servicios de promoción y prevención de la salud, así como de atención médica y odontológica a la población de las localidades del área de enfoque de "EL PROGRAMA", que se especifica en el Anexo 5 del presente instrumento jurídico.
- II.4.** Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico de Colaboración señala como su domicilio el ubicado en Boulevard de la Minería número 130, colonia La Puerta de Hierro, código postal 42086, Pachuca de Soto, Hidalgo.

Una vez expuesto lo anterior, y en virtud de que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que con cargo a los presupuestos de las Dependencias y, en su caso de las Entidades, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación; que éstos se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables, así como a las reglas de operación que se emitan para el ejercicio fiscal correspondiente, y que dichos subsidios y transferencias se sujetarán a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan; "LAS PARTES" celebran el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio y sus Anexos, que firmados por "LAS PARTES", forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para cubrir los gastos de operación de "EL PROGRAMA" en el ejercicio fiscal 2021, en los conceptos y con los alcances estipulados en este instrumento jurídico, y de manera específica para realizar algunos de los gastos que se deriven de la operación de las unidades médicas móviles de "EL PROGRAMA" en "LA ENTIDAD", otorgadas mediante los contratos de comodato suscritos en años anteriores entre Secretaría de Salud y "LA ENTIDAD", así como los correspondientes convenios modificatorios por los que se prorroga la vigencia de éstos, para el desarrollo de "EL PROGRAMA"; de conformidad con los Anexos del presente instrumento jurídico, a efecto de coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en la ejecución de este programa.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen expresamente en sujetarse a lo previsto en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 176 y 181 de su Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como a lo estipulado en "LAS REGLAS" y en el presente Convenio.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. - Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento jurídico, "EL INSABI" transferirá a "LA ENTIDAD", en una ministración, un importe de hasta \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), conforme al capítulo de gasto y partida que se señalan en el Anexo 1 del presente Convenio.

Los recursos presupuestarios federales a que se refiere el párrafo anterior, serán transferidos por "EL INSABI" a "LA ENTIDAD", dentro del periodo que para tal efecto se precisa en el Anexo 2.

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

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas Públicas, ésta se obliga a ministrarlos íntegramente junto con los rendimientos financieros que se generen, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recepción, a la Secretaría de Salud o los Servicios de Salud del Estado de Hidalgo, que tendrá el carácter de Unidad Ejecutora para efectos del presente Convenio. La Unidad Ejecutora, deberá informar a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquél en que concluya el plazo anterior, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ministrados. Para tal efecto, "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dará aviso a la Unidad Ejecutora de esta transferencia.

La Unidad Ejecutora procederá a la apertura de una cuenta bancaria productiva única y específica a nombre del "Programa Fortalecimiento a la Atención Médica", para recibir de la Secretaría de Finanzas Públicas, los recursos señalados en este Convenio, lo que permitirá mantener los recursos plenamente identificados para la recepción, ejercicio, comprobación y cierre presupuestario; notificando por escrito a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, los datos de identificación de dicha cuenta.

La no ministración de estos recursos a la Unidad Ejecutora en el plazo establecido en el párrafo cuarto de esta Cláusula, se considerará incumplimiento de este instrumento jurídico y será causa para solicitar el reintegro de los recursos transferidos, así como el de los rendimientos financieros obtenidos, a la Tesorería de la Federación.

La Secretaría de Finanzas Públicas, y la Unidad Ejecutora, deberán remitir a "EL INSABI", a través de la Unidad de la Coordinación Nacional Médica, la documentación correspondiente a la apertura de las cuentas a que se refiere esta Cláusula, en la que se especifique que el destino final de los recursos es el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.

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

Queda expresamente acordado, que la transferencia presupuestaria otorgada en el presente Convenio garantiza la operación anual y no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal, para complementar cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que "EL INSABI" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. "EL INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Cuarta de este Convenio, y (ii) que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico, de conformidad con los anexos 3, 7 y 7 A, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

II. Las acciones de verificación de la aplicación de los recursos que "EL INSABI" realice en los términos estipulados en el presente instrumento jurídico, no implicará en modo alguno que éste pueda participar en los procesos de aplicación de los mismos, en virtud de lo cual deberá abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con "EL PROGRAMA", así como de interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".

III.- "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, podrá practicar visitas de supervisión de acuerdo al Modelo de Supervisión y formatos que establezca el INSABI para este fin, conforme al periodo de visitas determinado en el Anexo 11, a efecto de verificar la correcta operación de "EL PROGRAMA", el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, así como el seguimiento del ejercicio de los recursos y la presentación de informes a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, tales como: los informes de avances financieros, los informes de rendimientos financieros generados con motivo de los recursos presupuestarios federales transferidos, conforme al Anexo 9, relaciones de gasto, estados de cuenta bancaria y las conciliaciones bancarias.

En caso de que, con motivo de las visitas de supervisión, "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, detecte incumplimientos a los compromisos establecidos a cargo de "LA ENTIDAD", deberá dar vista a las instancias federales y locales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.

IV. "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, solicitará a "LA ENTIDAD" la entrega del reporte de indicadores de desempeño de prestación de servicio, así como la certificación de gasto, conforme al formato que se incluye en el Anexo 4, mediante los cuales se detallan las erogaciones del gasto y por los que "LA ENTIDAD" sustente y fundamente la correcta aplicación de los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente instrumento jurídico. Para los efectos de verificación anteriormente referidos, "LA ENTIDAD" deberá exhibir la documentación soporte (original en su caso) y archivos electrónicos que así lo acrediten.

V. "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, podrá en todo momento verificar en coordinación con "LA ENTIDAD" la documentación que permita observar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como sus rendimientos financieros generados y podrá solicitar a esta última los documentos que justifiquen y comprueben el ejercicio de dichos recursos. El ejercicio de los recursos deberá reflejarse en el formato de certificación de gasto, conforme a lo establecido en el Anexo 4 del presente Convenio; la documentación soporte deberá adjuntarse en archivos electrónicos en la plataforma informática correspondiente.

CUARTA. OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO. - Los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, tendrán los objetivos, metas e indicadores de desempeño que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Transferir recursos a "LA ENTIDAD" para contribuir con ésta a que brinde en su circunscripción territorial, a través de la Unidad Ejecutora, de forma efectiva, acceso y prestación de los servicios de atención primaria a la salud en localidades menores a 2,500 personas, carentes de servicios de salud.

META: Atender a las localidades integradas en el Anexo 5 de este Convenio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 6 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirán evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento jurídico, se destinarán en forma exclusiva para cubrir los conceptos de gasto mencionados en los Anexos 3 y 7 para la operación de "EL PROGRAMA" en el ejercicio fiscal 2021; no podrán destinarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital; se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios a que se refiere el párrafo anterior, podrán destinarse, previa autorización de "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, a "EL PROGRAMA" objeto del presente Convenio, de conformidad con lo estipulado en el Anexo 7 (a excepción de la partida 12101), así como las partidas estipuladas en el Anexo 7A.

"LA ENTIDAD" presentará un informe de los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, conforme al Anexo 9.

El seguimiento del ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros que éstos generen deberá hacerse conforme con los Anexos 4 y 10.

Los remanentes de (i) los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", y (ii) de los rendimientos financieros generados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, al cierre del ejercicio fiscal, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a "EL INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera escrita y con los documentos soportes correspondientes.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 7 del presente Convenio, deberán ser erogados por "LA ENTIDAD" con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD". - "LA ENTIDAD" se obliga a:

I. Vigilar el cumplimiento estricto de las disposiciones legales aplicables en el ejercicio del gasto público federal, dando aviso ante las instancias respectivas por cualquier anomalía detectada al respecto, y conforme a lo establecido en las "REGLAS", por conducto de la Unidad Ejecutora, responsable ante "EL INSABI" del adecuado ejercicio y comprobación de los recursos objeto del presente instrumento jurídico.

II. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere el presente Convenio.

IV. Remitir por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de la ministración de recursos que se detalla en los Anexos 1 y 2 del presente Convenio, los comprobantes que acrediten la recepción de dicha ministración, conforme a la normativa aplicable. La documentación comprobatoria a que se refiere este párrafo deberá remitirse en archivo electrónico con el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

Así mismo, la Unidad Ejecutora deberá remitir a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles posteriores a la recepción de las ministraciones realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas Públicas, los comprobantes que acrediten la recepción de dichas ministraciones, conforme a la normativa aplicable.

V. Mantener bajo su custodia la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "EL INSABI" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o de la Secretaría de la Función Pública y/o de los órganos fiscalizadores competentes, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

VI. Verificar que la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD". Para lo cual, se deberá remitir archivo electrónico CFDI, salvo en los casos de excepción establecidos en la legislación y normativa de la materia, en cuyo caso se deberán atender las disposiciones especiales para su comprobación. Así mismo, deberá remitir a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

VII. Reintegrar a la Tesorería de la Federación dentro de los quince (15) días naturales siguientes en que los requiera "EL INSABI", los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, que después de radicados a la Secretaría de Finanzas Públicas, no hayan sido ministrados a la Unidad Ejecutora, o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos del presente Convenio o que se mantengan ociosos.

VIII. Realizar con recursos propios de "LA ENTIDAD", el aseguramiento de las unidades médicas móviles asignadas en comodato o adquiridas con recursos de Nuevas modalidades por "LA ENTIDAD" para el desarrollo de "EL PROGRAMA". Para el caso de unidades médicas móviles otorgadas en comodato la póliza de aseguramiento respectiva deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación.

Dicho aseguramiento deberá comprender, adicionalmente, a los ocupantes y equipamiento de las referidas unidades médicas móviles, con cobertura amplia y para casos de desastres naturales, garantizando que quede cubierto el presente ejercicio fiscal. Dentro de los quince (15) días naturales siguientes a la contratación del aseguramiento, "LA ENTIDAD" deberá enviar a "EL INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, copia de las pólizas, conforme a los lineamientos que se emitan por "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica.

IX. Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades médicas móviles. "LA ENTIDAD" deberá remitir trimestralmente, a "EL INSABI", por conducto de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los quince (15) días naturales siguientes al trimestre que se reporte, el informe correspondiente que acredite el mantenimiento preventivo y correctivo de dichas unidades, resguardando la documentación comprobatoria.

X. Realizar con recursos propios de la "LA ENTIDAD", el pago de emplacamiento (placas de circulación), tenencia y/o derechos federales o locales que correspondan a las unidades médicas móviles.

XI. Brindar las facilidades para que "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, pueda verificar, el cumplimiento de las rutas aprobadas.

XII. Informar de manera trimestral a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los diez (10) primeros días hábiles siguientes al trimestre que se reporta, utilizando las plataformas electrónicas desarrolladas para tal fin, la aplicación y comprobación de los recursos transferidos, los rendimientos financieros, con base en los avances financieros, relaciones de gasto, estados de cuenta bancarios y conciliaciones bancarias, respecto de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo de este instrumento jurídico, conforme a los Anexos 4 y 9 del presente Convenio, debiendo adjuntar archivos electrónicos con la documentación soporte correspondiente.

XIII. Estampar en la documentación comprobatoria, el sello con la leyenda "Operado con recursos presupuestarios federales, para el Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200 del Ejercicio Fiscal 2021". En caso de la documentación comprobatoria del Capítulo 1000, dicha leyenda deberá ser incorporada dentro de la estructura del archivo XML del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).

XIV. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, por conducto de la Unidad Ejecutora, dentro de los quince (15) primeros días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2021 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

XV. La Unidad Ejecutora realizará los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación de "EL PROGRAMA" y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico, durante el ejercicio fiscal 2021, conforme a los requisitos establecidos en las "REGLAS" y de conformidad con el Anexo 8 del presente Convenio Específico de Colaboración.

XVI. La Unidad Ejecutora deberá informar a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, sobre el cierre del ejercicio presupuestario de los recursos federales asignados a "LA ENTIDAD" para la operación de "EL PROGRAMA", mediante el formato descrito en el Anexo 10, incluyendo como documentación soporte los estados de cuenta, conciliaciones bancarias y cancelación de las cuentas abiertas por ambas instancias. Dicho informe será entregado a "EL INSABI", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al cierre del ejercicio fiscal vigente.

XVII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos, con base en los resultados y supervisiones realizadas.

XVIII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD", por conducto de la Secretaría de Salud y/o los Servicios de Salud de Hidalgo quienes son la Unidad Ejecutora.

XIX. Realizar las gestiones para la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", así como en su página de Internet, por conducto de la Secretaría de Salud y/o los Servicios de Salud de quienes son la Unidad Ejecutora.

XX. Realizar las acciones necesarias para la promoción de la Contraloría Social de "EL PROGRAMA" con base en los documentos de Contraloría Social que la Secretaría de la Función Pública autorice, así como en las "REGLAS" de "EL PROGRAMA" y en los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social.

Al efecto, los mecanismos y acciones para impulsar y apoyar la implementación de la Contraloría Social que se utilizarán son:

- a. Difusión. - Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- b. Capacitación y asesoría a servidores públicos - Instancia Normativa y "LA ENTIDAD";
- c. Capacitación a integrantes de Comités "LA ENTIDAD"; y
- d. Recopilación de Informes y Atención a quejas y denuncias. - "LA ENTIDAD".

OCTAVA. OBLIGACIONES DE "EL INSABI".- "EL INSABI" se obliga a:

I. Transferir a "LA ENTIDAD", a través de la Coordinación de Financiamiento, con el carácter de subsidios, los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente Convenio, conforme al periodo de ministración establecido en su Anexo 2.

II. Verificar, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, que los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento jurídico se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y/o de "LA ENTIDAD".

III. Practicar periódicamente, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dependiendo de su disponibilidad de personal y presupuestaria, visitas de supervisión de acuerdo con el calendario y planeación que para tal efecto se establezca con "LA ENTIDAD", conforme al formato de visitas establecido en el Anexo 11, con el propósito de verificar el uso adecuado de los recursos y el estado general que guarden los bienes dados en comodato.

IV. Solicitar a "LA ENTIDAD", a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, dentro de los primeros quince días hábiles de los meses de abril, julio y octubre correspondientes al ejercicio 2021 y enero del siguiente año, el avance en el cumplimiento de indicadores de desempeño Anexo 6 y el resultado de las acciones que lleve a cabo, de conformidad con este instrumento jurídico.

V. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y rendimientos financieros, con base en lo reportado en el Anexo 9, así como en el Anexo 4.

VI. Solicitar la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos, que "LA ENTIDAD" debe presentar a "EL INSABI", en términos de lo estipulado en el presente Convenio.

VII. Presentar el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente Convenio.

VIII. Dar seguimiento trimestral, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico.

IX. Realizar, en el ámbito de su competencia, a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, la verificación y seguimiento de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento serán ministrados a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia del ejercicio del gasto público federal.

X. Verificar a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, de manera aleatoria, que las unidades médicas móviles estén cubriendo la totalidad de rutas previamente planeadas y avaladas, así como prestando los servicios establecidos en las "REGLAS".

XI. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.

XII. Difundir en la página de Internet de "EL INSABI", el presente instrumento jurídico en el que se señalan los recursos presupuestarios federales transferidos para la operación "EL PROGRAMA", en los términos de las disposiciones aplicables.

XIII. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño, para los que se destinen los recursos presupuestarios federales transferidos.

NOVENA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO. - La verificación y seguimiento al ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos por "EL INSABI" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "EL INSABI" a través de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, en los términos de las disposiciones aplicables y estipulaciones del presente Convenio.

Cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del Convenio, detecten que los recursos presupuestarios federales transferidos han sido utilizados para fines distintos a los que se señalan en el Convenio, deberán hacerlo del conocimiento, en forma inmediata, de la Auditoría Superior de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública y, en su caso, del Ministerio Público de la Federación.

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

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA. - El presente Convenio surtirá sus efectos anuales a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2021.

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

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

DÉCIMA TERCERA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente Convenio podrá darse por terminado de manera anticipada por cualquiera de las causas siguientes:

I. Por acuerdo de "LAS PARTES".

II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "EL INSABI".

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA CUARTA. CAUSA DE RESCISIÓN. - El presente Convenio podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA QUINTA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" convienen en que las controversias que se originen con motivo de la interpretación o cumplimiento del presente Convenio serán resueltas por las mismas de común acuerdo. En el caso de subsistir la controversia, convienen en someterse a los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando en consecuencia, a cualquier otra jurisdicción que pudiese corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado, en la Ciudad de México, a los dos días del mes de marzo de dos mil veintiuno.- Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar.**- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto.**- Rúbrica.- El Coordinador de Financiamiento, Mtro. **Joaquín Valente Paredes Naranjo.**- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Finanzas Públicas, Dra. **Delia Jessica Blancas Hidalgo.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Hidalgo, Dr. **Alejandro Efraín Benítez Herrera.**- Rúbrica.

ANEXO 1 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

CAPÍTULO DE GASTO	APORTACIÓN FEDERAL	APORTACIÓN ESTATAL	TOTAL 2021
4000 "Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas"	\$17,880,014.64	\$ -	\$17,880,014.64
43801 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios"			
TOTAL	\$17,880,014.64	\$ -	\$17,880,014.64

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 2 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
PERIODO PARA MINISTRACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES

CONCEPTO	PERIODO: 01 ENE-31 MZO	TOTAL 2021
4000 “Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas”		
43801 “Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios.”	\$17,880,014.64	\$17,880,014.64
TOTAL	\$17,880,014.64	\$17,880,014.64

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 3 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
DISTRIBUCIÓN DEL GASTO POR CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA PRESUPUESTARIA

GASTOS DE OPERACIÓN ANUALES PARA 33 UMM	TOTAL 2021
1000 “SERVICIOS PERSONALES”	\$17,570,163.00
12101 HONORARIOS	\$15,813,146.64
13202 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	\$1,757,016.36
3700 “ SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS” (*)	\$231,000.00
33604 “IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES”	\$78,851.64
TOTAL	\$17,880,014.64

*Los recursos presupuestarios transferidos en el concepto de gasto 3700, podrán ser ejercidos por la entidad en cualquiera de las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7 de este Convenio y los rendimientos financieros derivados de esta transferencia, podrán ser aplicados a las partidas presupuestarias señaladas en el Anexo 7A.

En caso de que personal de “EL PROGRAMA” en la entidad federativa, realice comisiones oficiales, en las cuales genere gastos por concepto de otros impuestos y derechos, podrá comprobar el gasto en la partida 39202.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 4 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA \$200

FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2021 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

Entidad Federativa: (1)					Monto por concepto de gasto (2)				
Concepto de Gasto de Aplicación (3)					Nombre del Concepto de Gasto (4)				
Fecha de elaboración (5)									
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
Partida Específica	Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)	Número de CLUES	Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica	Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica	Mod. Adquisición	Contrato o Pedido	Proveedor o Prestador de Servicios	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO							(16)	0.00	

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, ARTÍCULO 86 (FRACCIÓN III) DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARÍA DE SALUD O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES, MISMA QUE ESTA A DISPOSICIÓN DEL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR PARA SU REVISIÓN O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró
(17)

(18)

Autorizó
(19)

Director Administrativo de los
Servicios de Salud (o equivalente)

Vo. Bo.
(20)

Secretario de Salud o
Director de los Servicios de Salud de
la entidad (o su equivalente)

MES: (21)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica \$200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO 4 FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO 2021 PARA "GASTOS DE OPERACIÓN"

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1 | Entidad Federativa. | 12 | Especificar si es contrato o pedido |
| 2 | Monto por concepto de gasto | 13 | Proveedor o Prestador de Servicios |
| 3 | Concepto de Gasto de Aplicación | 14 | Importe del CFDI (incluye IVA) y/o ISR. |
| 4 | Nombre del Concepto de Gasto | 15 | Observaciones Generales |
| 5 | Fecha de elaboración del certificado | 16 | Total del gasto efectuado. |
| 6 | Partida Específica de gasto | 17 | Nombre del Responsable de elaborar la comprobación. |
| 7 | Número del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) | 18 | Cargo del Responsable de elaborar la comprobación. |
| 8 | Número de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES) | | Titular de la Dirección Administrativa de los |
| 9 | Póliza Cheque y/o Transferencia Electrónica del pago efectuado | 19 | Servicios de Salud (o equivalente). |
| 10 | Fecha de la Póliza de Cheque y/o Transferencia Electrónica | 20 | Titular de la Secretaría de Salud Estatal o Titular de los Servicios de Salud de la entidad (o su equivalente) |
| 11 | Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP) | 21 | Mes en que se reporta |

NOTA: ES IMPORTANTE MENCIONAR QUE DEBERÁ EMITIRSE UN FORMATO DE CERTIFICACIÓN DE GASTO POR CADA CONCEPTO DE GASTO COMPROBADO (EJERCIDO), ASÍ COMO PARA EL CASO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS, DE ACUERDO AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA ENTIDAD FEDERATIVA.

LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES OBJETO DE ESTE CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN, DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES FEDERALES APLICABLES, COMO SON ENTRE OTROS LOS DISPUESTOS POR LOS ARTÍCULOS 29 Y 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LOS CUALES DEBERÁN EXPEDIRSE A NOMBRE DE "LA ENTIDAD" (SEGÚN CORRESPONDA), ESTABLECIENDO DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), CONCEPTOS DE PAGO, ETC., PARA LO CUAL DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI), SALVO LOS CASOS DE EXCEPCIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVA DE LA MATERIA QUE ASÍ LO ESTABLEZCA, EN CUYO CASO SE DEBERÁN ATENDER LAS DISPOSICIONES ESPECIALES PARA SU COMPROBACIÓN. ASIMISMO, DEBERÁ REMITIR ARCHIVO ELECTRÓNICO CON LA VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES POR INTERNET, EMITIDO POR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT).

POR OTRA PARTE, DAR CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO EN EL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

**ANEXO 5 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200**

ENTIDAD FEDERATIVA: HIDALGO

RUTAS 2021

No. de unidades Beneficiadas: 20 UMM-0, 4 UMM-1, 7 UMM-2 y 2 UMM-3.

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención				
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)		
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre				
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	004	Agua Blanca de Iturbide	130040019	Rosa de Castilla	303	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	004	Agua Blanca de Iturbide	130040021	San Martín	105					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530022	La Cumbre de Muridores	330					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530007	El Banco	106					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530020	Cueva Ahumada	30					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530082	El Tigriño	7					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	004	Agua Blanca de Iturbide	130040016	Potrero de Monroy	142					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	004	Agua Blanca de Iturbide	130040005	Calabazas Sección Segunda	248					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	004	Agua Blanca de Iturbide	130040007	Los Cubes	423					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	004	Agua Blanca de Iturbide	130040015	Plan Grande	53					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530066	Juntas del Río	66					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017393	Caravana 2 Agua Blanca de Iturbide	UMM-1, 2007		2		11	1,813	3	8 h	0	0	1	1	
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270025	El Ocotal	642	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270090	Cantarranas	353					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270117	El Rincón de Cantarranas	6					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270011	Chapingo	221					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270102	Cerro de Chapingo	116					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270086	Hacienda El Potrero	35					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270031	Poza Grande	138					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270021	El Lindero	37					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270016	La Esperanza Número Dos	53					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270073	El Cajón	80					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007	027	Huehuetla	130270112	Lindavista II	128					HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017405	Caravana 1 Huehuetla	UMM-2, 2007		1		11	1,809	4	8 h	0	0	1	1	
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	053	San Bartolo Tutotepec	130530012	El Canjoy (Casas Quemadas)	376	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	053	San Bartolo Tutotepec	130530167	Barrio del Canjoy	23			HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo	de

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM		Tipo de UMM y año	Municipio						Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
				Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre		
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	027	Huehuetla	130270022	Loma de Buenavista	123			HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	053	San Bartolo Tutotepec	130530134	La Loma de San Andrés	23			HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	053	San Bartolo Tutotepec	130530085	El Veinte	290			HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	053	San Bartolo Tutotepec	130530122	La Barranca (El Infiernillo)	14			HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	053	San Bartolo Tutotepec	130530102	El Oratorio	20			HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	053	San Bartolo Tutotepec	130530084	El Cojolite	47			HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	053	San Bartolo Tutotepec	130530114	Piedra Larga	25			HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009	053	San Bartolo Tutotepec	130530014	Cerro de Buena Vista	82			HGSSA017953	C.S. San Achioteppec Lorenzo	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017830	Caravana 5 San Bartolo Tutotepec	UMM-0, 2009		2		10	1,023	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530065	Río Chiquito	152	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530008	Buena Vista	244					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530090	La Vereda	153					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530016	Cerro Pelón	5					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530136	El Nandho	135					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530099	La Flor de Santiago (La Flor)	39					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530043	El Mundhó	118					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530133	El Lindero Chico	61					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530080	Tierra Amarilla	16					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007	053	San Bartolo Tutotepec	130530103	Piedra Blanca	33					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017410	Caravana 3 San Bartolo Tutotepec	UMM-2, 2007		1		10	956	4	8 h	0	0	1	1
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600006	Cerro Chiquito (San Pedro Buenavista)	439	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600057	El Xajá	48					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600024	El Ñanjuay	21					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	027	Huehuetla	130270023	El Ñanjuay (Agua Fria)	19					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600045	Cerro Grande (Veinte Barrancas)	17					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600002	El Aguacate (Pedregal)	363					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600048	Linda Vista	94					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600015	El Gosco	147					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600041	La Viejita	3					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Clave	Nombre Localidad	Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)				Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)			
			Clave	Nombre			CLUES				Nombre	CLUES	Nombre	
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600028	El Potrero	6			9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600054	El Xindhó	127						HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600040	El Texme	256						HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600023	El Nanthe	396						HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007	060	Tenango de Doria	130600022	Agua Zarca	288						HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA017422	Caravana 4 Tenango de Doria	UMM-1, 2007		2		14	2,224	3	8 h	0	0	1	1	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400033	Mesa del Huizache	72	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400012	La Ciénega	267					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400077	Cerro Grande	7					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400057	Vega de la Carrera	89					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400101	Vado Hondo	9					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400042	La Palizada	279					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400030	Macangui	314					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400070	Loma de Macangui	73					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400018	Encino Largo	94					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400040	El Nogalito	169					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007	040	La Misión	130400052	El Roa	175			HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital			
HGSSA017335 (*)	Caravana 2 La Misión	UMM-1, 2007		1		11	1,548	3	8 h	0	0	1	1	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490005	El Amolar	810	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490011	Cerro de Guadalupe	149					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490043	San Pedro Xochicuaco	569					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490014	El Coyol	147					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490062	Villeda	24					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490080	Plan de Zapotal	138					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490045	Zapotal de Moras	249					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490031	La Palma	71					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490065	La Palma (Los Chivos)	10					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490079	La Presa	8					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490003	El Álamo	111					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007	049	Pisañfiores	130490081	El Plan	9					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017340	Caravana 3 Pisañfiores	UMM-1, 2007		1		12	2,295			3	8 h	0	0	1

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
HGSSA004945	Caravana 5 Tianguistengo	UMM-0, 2009	068	Tianguistengo	130680019	Ixcotitlán	548	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA003550	C.S. Tianguistengo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA004945	Caravana 5 Tianguistengo	UMM-0, 2009	068	Tianguistengo	130680047	Tonchintlán	373			HGSSA003550	C.S. Tianguistengo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA004945	Caravana 5 Tianguistengo	UMM-0, 2009	068	Tianguistengo	130680057	Tepaneca	73			HGSSA003550	C.S. Tianguistengo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA004945	Caravana 5 Tianguistengo	UMM-0, 2009	068	Tianguistengo	130680016	Cholula	267			HGSSA003550	C.S. Tianguistengo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA004945	Caravana 5 Tianguistengo	UMM-0, 2009		1		4	1,261	3	8 h	0	0	1	1
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180017	Huatepango	309	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180069	El Aguacate	4					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180071	Las Campanas	44					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180086	Puerto del Amolar	32					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180018	Iglesia Vieja (Iglesia Nueva)	760					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180106	Barrio Arriba Ojo de Agua	142					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180073	El Chinillar	27					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180023	Ojo de Agua	188					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180013	Las Ciruelas	100					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180002	Amixco	41					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180127	La Vega	43					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180028	El Pescado	111					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180065	La Mesa	346					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007	018	Chapulhuacán	130180109	El Limoncito	88					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017323	Caravana 1 Chapulhuacán	UMM-2, 2007		1		14	2,235	4	8 h	0	0	1	1
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840088	San Antonio (Cuauhtémoc)	161	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840155	La Loma	39					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840070	Puerto del Efe	183					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840082	San Felipe	62					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840101	El Dedhó	96					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840090	El Álamo	223					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840044	El Rincón	132					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840083	Barrón	158					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840029	Llano Segundo	316					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840046	San Andrés (Toxthi)	64	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840117	Puerto Zapote (La Nopalera)	7					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840079	La Ventolera	34					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840089	Puerto Colorado	18					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840041	Puerto del Ángel	239					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840032	La Majada Grande	80					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840037	La Ortiga	71					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007	084	Zimapán	130840035	El Mezquite Segundo	121					HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017352	Caravana 4 Zimapán	UMM-2, 2007		1		17	2,004	4	8 h	0	0	1	1
HGSSA017364	Caravana 1 Huazalingo	UMM-2, 2007	026	Huazalingo	130260007	Cuamontax	648	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017364	Caravana 1 Huazalingo	UMM-2, 2007	026	Huazalingo	130260018	Otecoch	143					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017364	Caravana 1 Huazalingo	UMM-2, 2007	026	Huazalingo	130260021	Pilchiatipa	695					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017364	Caravana 1 Huazalingo	UMM-2, 2007	026	Huazalingo	130260041	La Ceiba	210					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017364	Caravana 1 Huazalingo	UMM-2, 2007	026	Huazalingo	130260057	Chichilzoquitl	19					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017364	Caravana 1 Huazalingo	UMM-2, 2007	026	Huazalingo	130260003	Ámaxac	157					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017364	Caravana 1 Huazalingo	UMM-2, 2007		1		6	1,872	4	8 h	0	0	1	1
HGSSA017376	Caravana 2 Tepehuacán de Guerrero	UMM-2, 2007	062	Tepehuacán de Guerrero	130620101	Coyutla	414	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017376	Caravana 2 Tepehuacán de Guerrero	UMM-2, 2007	062	Tepehuacán de Guerrero	130620027	Teyahuala	636					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017376	Caravana 2 Tepehuacán de Guerrero	UMM-2, 2007	062	Tepehuacán de Guerrero	130620111	Tizapa	276					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017376	Caravana 2 Tepehuacán de Guerrero	UMM-2, 2007	062	Tepehuacán de Guerrero	130620102	El Durazno	295					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017376	Caravana 2 Tepehuacán de Guerrero	UMM-2, 2007	062	Tepehuacán de Guerrero	130620076	Ahuatetla	629					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017376	Caravana 2 Tepehuacán de Guerrero	UMM-2, 2007		1		5	2,250	4	8 h	0	0	1	1
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730022	Ixtlapala	601	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730035	San Miguel	96					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730122	Moyotla	2					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730046	Tlahuelompa	223					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730057	La Providencia	2					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730030	Pitzotla	316					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730127	Tecruz	2					HGSSA002430	H.G. de Pachuca

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730010	Cuatlapec	183					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730051	Xitlana	36					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730032	Quimixtla (Xitlana)	8					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730104	Cuatahuatla	156					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007	073	Tlanchinol	130730042	Tenexco	295					HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017381	Caravana 3 Tlanchinol	UMM-2, 2007		1		12	1,920	4	8 h	0	0	1	1
HGSSA017854 (*)	Caravana 4 Huazalingo	UMM-0, 2009	026	Huazalingo	130260025	San Pedro	902	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA007902	Centro de Salud Rural 01 Ixtlahuac	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017854 (*)	Caravana 4 Huazalingo	UMM-0, 2009	026	Huazalingo	130260063	Mantetilla	2			HGSSA007902	Centro de Salud Rural 01 Ixtlahuac	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017854 (*)	Caravana 4 Huazalingo	UMM-0, 2009	026	Huazalingo	130260052	Nuevo Hidalgo	90			HGSSA007902	Centro de Salud Rural 01 Ixtlahuac	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017854 (*)	Caravana 4 Huazalingo	UMM-0, 2009	026	Huazalingo	130260065	Rancho la Cumbre	3			HGSSA007902	Centro de Salud Rural 01 Ixtlahuac	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017854 (*)	Caravana 4 Huazalingo	UMM-0, 2009	026	Huazalingo	130260027	Santo Tomás (Cuaxahual)	844			HGSSA007902	Centro de Salud Rural 01 Ixtlahuac	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017854 (*)	Caravana 4 Huazalingo	UMM-0, 2009		1		5	1,841	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017726 (*)	Caravana 3 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590055	San Pedro	516	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017726 (*)	Caravana 3 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590006	Banzhá	725			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017726 (*)	Caravana 3 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590005	Bajhi	463			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017726 (*)	Caravana 3 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590032	San José el Desierto	132			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017726 (*)	Caravana 3 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590021	La Paila	429			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017726 (*)	Caravana 3 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590083	La Polvadera	13			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017726 (*)	Caravana 3 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590024	El Paso	256			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017726 (*)	Caravana 3 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590018	Manguani	257			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017726 (*)	Caravana 3 Tecozautla	UMM-0, 2009		1		8	2,791	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060009	Deca	478	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA015631	C.S. Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060032	San Lucas	256			HGSSA015631	C.S. Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060056	La Noria	89			HGSSA015631	C.S. Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060007	Cerro Azul	308			HGSSA015631	C.S. Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060074	El Dadhó	42			HGSSA015631	C.S. Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060020	Milpa Grande	58			HGSSA015631	C.S. Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060047	La Venta	85			HGSSA015631	C.S. Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060035	Santa María la Palma	299			HGSSA015631	C.S. Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre			
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060005	Buenavista	78			HGSSA015631	C.S Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060078	El Potrerito	21			HGSSA015631	C.S Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060010	Donguiño	213			HGSSA015631	C.S Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009	006	Alfajayucan	130060025	La Cañada	75			HGSSA015631	C.S Alfajayucan	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017755 (*)	Caravana 1 Alfajayucan	UMM-0, 2009		1		12	2,002	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150016	Moxthe	117	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150046	Cieneguillita	133			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150029	El Tedra	38			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150084	El Clavelito (El Cave)	38			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150077	Tepozán	52			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150014	Jonacapa	96			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150002	Aguacatlán	100			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150080	El Aguacate	13			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150070	Los Fresnos	107			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150072	Manzanitas	44			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150018	El Potrero	260			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150090	Los Lirios	42			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150069	Cerro Grande	20			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009	015	Cardonal	130150079	La Unión	96			HGSSA000716	C.S. Cardonal	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017772	Caravana 1 Cardonal	UMM-0, 2009		1		14	1,156	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017796	Caravana 5 Yahualica	UMM-0, 2009	080	Yahualica	130800019	Tenamaxtepec	775	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017796	Caravana 5 Yahualica	UMM-0, 2009	080	Yahualica	130800007	Chiatitla	541			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017796	Caravana 5 Yahualica	UMM-0, 2009	080	Yahualica	130800031	El Paraje	137			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017796	Caravana 5 Yahualica	UMM-0, 2009	080	Yahualica	130800029	Crisolco	291			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017796	Caravana 5 Yahualica	UMM-0, 2009	080	Yahualica	130800020	Tepehixpa	357			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017796	Caravana 5 Yahualica	UMM-0, 2009	080	Yahualica	130800010	Mangocuatitla	277			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017796	Caravana 5 Yahualica	UMM-0, 2009	080	Yahualica	130800026	Zacayahual	328			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017796	Caravana 5 Yahualica	UMM-0, 2009		1		7	2,706	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250039	Tamoyón II	179	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250010	Coamitla	186			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250053	Xóchitl	248			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250061	El Progreso	48			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250052	Vinasco	158			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250006	Aquetzalco	366			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250064	Vicente Guerrero	283			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250020	Chiliteco	328			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250041	Tempexquisco	59			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250044	Tepexquimitl	142			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250012	Coatzacoatl	344			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009	025	Huautla	130250028	La Mesa	315			HGSSA001293	C.S. Chalingo	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017801 (*)	Caravana 1 Huautla	UMM-0, 2009		1		12	2,656	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017813	Caravana 4 Xochiatipan	UMM-0, 2009	078	Xochiatipan	130780034	Ixtakuatitla	232	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017813	Caravana 4 Xochiatipan	UMM-0, 2009	078	Xochiatipan	130780016	Nanayatl	509			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017813	Caravana 4 Xochiatipan	UMM-0, 2009	078	Xochiatipan	130780029	Zacatlán	418			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017813	Caravana 4 Xochiatipan	UMM-0, 2009	078	Xochiatipan	130780010	Cocotla	318			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA017813	Caravana 4 Xochiatipan	UMM-0, 2009		1		4	1,477	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430007	El Cobre	135	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430015	Pijay	73			HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430002	El Aguacate	97			HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430032	El Molino	158			HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430033	Pajiadhi	95			HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430046	Puerto de Higos	57			HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430019	Santa Cruz	374			HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430030	La Ciénega	201			HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430034	Segundo Santa Cruz	70			HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009	043	Nicolás Flores	130430003	Agua Limpia	231			HGSSA004414	C.S. El Cerrote	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017784	Caravana 2 Nicolás Flores	UMM-0, 2009		1		10	1,491	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017825	Caravana 1 Acaxochitlán	UMM-0, 2009	002	Acaxochitlán	130020029	Montemar	340	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA000062	C.S. Acaxochitlán	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA017825	Caravana 1 Acaxochitlán	UMM-0, 2009	002	Acaxochitlán	130020034	San Martin	156			HGSSA000062	C.S. Acaxochitlán	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA017825	Caravana 1 Acaxochitlán	UMM-0, 2009	002	Acaxochitlán	130020004	Barrio Cuaunepantla	748			HGSSA000062	C.S. Acaxochitlán	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo

Dirección General de Información en Salud					Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención					
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio					Localidades en ruta		Centro de Salud ANCLA		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre				Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
HGSSA017825	Caravana 1 Acaxochitlán	UMM-0, 2009	002	Acaxochitlán	130020066	El Lindero	293			HGSSA000062	C.S. Acaxochitlán	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA017825	Caravana 1 Acaxochitlán	UMM-0, 2009	002	Acaxochitlán	130020020	Ejido de Tlatzintla	131			HGSSA000062	C.S. Acaxochitlán	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA017825	Caravana 1 Acaxochitlán	UMM-0, 2009	002	Acaxochitlán	130020054	Ejido de Tlamimilolpa	66			HGSSA000062	C.S. Acaxochitlán	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA017825	Caravana 1 Acaxochitlán	UMM-0, 2009	002	Acaxochitlán	130020027	Canales	307			HGSSA000062	C.S. Acaxochitlán	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA017825	Caravana 1 Acaxochitlán	UMM-0, 2009	002	Acaxochitlán	130020061	Loma Bonita	59			HGSSA000062	C.S. Acaxochitlán	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA017825	Caravana 1 Acaxochitlán	UMM-0, 2009		1		8	2,100	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590035	Tenzabhi	582	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590052	Barrio la Cochera	13			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590087	La Cruz	2			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590015	Guadalupe	688			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590009	Bothé	420			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590016	La Joya	110			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590008	Boñhé	100			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590012	El Dedhó	96			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590034	Taxbathá	131			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009	059	Tecozautla	130590011	Cuamxhi	389			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017743	Caravana 5 Tecozautla	UMM-0, 2009		1		10	2,531	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440029	San Lorenzo el Chico	505	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440085	Santa Cruz	1			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440084	Santa Catalina	20			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440078	Rancho Nuevo	11			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440124	Inmobiliaria Avícola Pilgrims Pride	6			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440075	El Paye	8			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440064	La Esperanza	17			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440083	San Lorenzo Amarillo	10			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440008	Cuaxithi	397			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440129	Ojuelos	133			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440045	El Desierto	81			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagran de	130440137	Canutillo	10			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital

Dirección General de Información en Salud						Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio		Localidades en ruta						Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad	CLUES	Nombre			CLUES	Nombre		
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagrán de	130440112	Pachuquilla	30	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagrán de	130440072	La Luz	22			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagrán de	130440005	El Fresno (Casas Viejas)	625			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagrán de	130440120	El Fresno (Casas Viejas)	97			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagrán de	130440109	San Juanita (Casas Viejas)	409			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagrán de	130440057	Jesús María	10			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagrán de	130440068	El Gato	3			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009	044	Nopala Villagrán de	130440125	El Mirador	19			HGSSA003072	C.S. Tecozautla	HGSSA001590	H.G. del Valle del Mezquital	
HGSSA017760 (*)	Caravana 2 Nopala de Villagran	UMM-0, 2009		1		20	2,414	3	8 h	1	1	1	1	
HGSSA017866	Caravana 2 Acaxochitlán	UMM-3, 2009	002	Acaxochitlán	130020036	Ejido Techachalco	196	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA018000	H.G. Tulancingo de	
HGSSA017866	Caravana 2 Acaxochitlán	UMM-3, 2009	002	Acaxochitlán	130020014	Santa Catarina	443					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de	
HGSSA017866	Caravana 2 Acaxochitlán	UMM-3, 2009	002	Acaxochitlán	130020025	Barrio yemila	464					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de	
HGSSA017866	Caravana 2 Acaxochitlán	UMM-3, 2009	002	Acaxochitlán	130020015	Barrio Techachalco	552					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de	
HGSSA017866	Caravana 2 Acaxochitlán	UMM-3, 2009	002	Acaxochitlán	130020065	La Cumbre de Santa Catarina	58					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de	
HGSSA017866	Caravana 2 Acaxochitlán	UMM-3, 2009	002	Acaxochitlán	130020069	Barrio Otontepec	140					HGSSA018000	H.G. Tulancingo de	
HGSSA017866	Caravana 2 Acaxochitlán	UMM-3, 2009		1		6	1,853			4	8 h	0	0	1
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009	032	Jaltocán	130320009	Octatitla	247	Médico, Enfermera, Promotor, Odontólogo	9:00 - 17:00 h * 5x2			HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009	032	Jaltocán	130320024	Potrero Zactipán	110					HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009	032	Jaltocán	130320025	Anacleto Ramos	127					HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009	032	Jaltocán	130320016	La Ilusión	189					HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009	032	Jaltocán	130320028	Cuatatzas	160					HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009	032	Jaltocán	130320029	Tzinancatitla	264					HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009	028	Huejutla de Reyes	130280031	La Corrala	581					HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009	028	Huejutla de Reyes	130280014	Ateixco	467					HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009	028	Huejutla de Reyes	130280016	Axihuiyo	231			HGSSA002430	H.G. de Pachuca			
HGSSA017871	Caravana 2 Jaltocan	UMM-3, 2009		2		9	2,376	4	8 h	0	0	1	1	
HGSSA007635	Caravana Las Chacas	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla de Reyes	130280035	Cruztitla	609	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA007635	Caravana Las Chacas	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla de Reyes	130280110	Zohuala	532			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca	
HGSSA007635	Caravana Las Chacas	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla de Reyes	130280020	Candelacta	178			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca	

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
HGSSA007635	Caravana Las Chacas	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280073	El Pemuche	288			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007635	Caravana Las Chacas	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280205	La Peña	167			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007635	Caravana Las Chacas	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280114	Achichipil	194			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007635	Caravana Las Chacas	UMM-0, 2012 CDI		1		6	1,968	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA007611	Caravana Tehuetlan 1	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280098	Tetzacual	394	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007611	Caravana Tehuetlan 1	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280119	Ixcuicula	297			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007611	Caravana Tehuetlan 1	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280156	Coyotepec	101			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007611	Caravana Tehuetlan 1	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280157	Pahuatzintla	149			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007611	Caravana Tehuetlan 1	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280180	Coyoltzintla	308			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007611	Caravana Tehuetlan 1	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280176	Atexaltipa	93			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007611	Caravana Tehuetlan 1	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280148	Nepalapa	82			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007611	Caravana Tehuetlan 1	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280218	Cececámel	40			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007611	Caravana Tehuetlan 1	UMM-0, 2012 CDI		1		8	1,464	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA007620	Caravana Ixtlahuac	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280197	Pochotitla	434	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007620	Caravana Ixtlahuac	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280096	Terrero	260			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007620	Caravana Ixtlahuac	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280256	Terrero abajo	246			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007620	Caravana Ixtlahuac	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280091	Tepemalintla	202			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007620	Caravana Ixtlahuac	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280182	Ecuatzintla	134			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007620	Caravana Ixtlahuac	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280011	Apetlaco	274			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007620	Caravana Ixtlahuac	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280259	Apetlaco Huerota	51			HGSSA004962	Centro Huejutla de Salud	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007620	Caravana Ixtlahuac	UMM-0, 2012 CDI		1		7	1,601	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530095	El Fresno	69	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA007911	C.S San Tutotepec Bartolo	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530130	Diez Cerros (Santa Cruz de los Angeles)	91			HGSSA007911	C.S San Tutotepec Bartolo	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530017	Cerro Verde	186			HGSSA007911	C.S San Tutotepec Bartolo	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530159	La Loma de Cerro Verde	37			HGSSA007911	C.S San Tutotepec Bartolo	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530169	San Gabriel	81			HGSSA007911	C.S San Tutotepec Bartolo	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530083	Rincón de Cerro Macho	31			HGSSA007911	C.S San Tutotepec Bartolo	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530109	La Segunda Ranchería	91			HGSSA007911	C.S San Tutotepec Bartolo	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530129	El Denxe	118			HGSSA007911	C.S San Tutotepec Bartolo	HGSSA018000	H.G. de Tulancingo

Dirección General de Información en Salud					Localidades en ruta		Población Objetivo (INEGI)	Personal	Jornada de la Unidad Móvil	Red de Atención			
CLUES	Nombre de la UMM	Tipo de UMM y año	Municipio							Centro de Salud ANCLA (para las Tipo 0)		Unidad de 2° Nivel (Emergencias Obstétricas)	
			Clave	Nombre	Clave	Nombre Localidad				CLUES	Nombre	CLUES	Nombre
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530128	Cerro Negro	133			HGSSA007911	C.S San Bartolo Tutotepec	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530015	Cerro Macho	152			HGSSA007911	C.S San Bartolo Tutotepec	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	053	San Bartolo Tutotepec	130530018	El Copal	237			HGSSA007911	C.S San Bartolo Tutotepec	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI	060	Tenango de Doria	130600005	El Cásiu	220			HGSSA007911	C.S San Bartolo Tutotepec	HGSSA018000	H.G. Tulancingo de
HGSSA007644	Caravana San Bartolo Zona Sur	UMM-0, 2013 CDI		2		12	1,446	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA007602	Caravanas de la Salud	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280012	Apilol	259	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007602	Caravanas de la Salud	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280270	Tepeixpa	48			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007602	Caravanas de la Salud	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280131	Tepeica	240			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007602	Caravanas de la Salud	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280251	Tlamaya Tepeica	132			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007602	Caravanas de la Salud	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280040	Chalahuitzintla	171			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007602	Caravanas de la Salud	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280086	Tamalcutitla	304			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007602	Caravanas de la Salud	UMM-0, 2012 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280129	Santa María	134			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007602	Caravanas de la Salud	UMM-0, 2012 CDI		1		7	1,288	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA007593	Caravana Huejutla	UMM-0, 2013 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280212	Rancho Macuxtepetla	147	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007593	Caravana Huejutla	UMM-0, 2013 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280024	Coamila	637			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007593	Caravana Huejutla	UMM-0, 2013 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280238	Ojtamekayo	172			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007593	Caravana Huejutla	UMM-0, 2013 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280076	Buena Vista	752			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007593	Caravana Huejutla	UMM-0, 2013 CDI	028	Huejutla Reyes de	130280186	Poxtla Ixcatlán	480			HGSSA004962	Centro de Salud Huejutla	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007593	Caravana Huejutla	UMM-0, 2013 CDI		1		5	2,188	3	8 h	1	1	1	1
HGSSA007695	Caravana Atlajco	UMM-0, 2013 CDI	078	Xochiatipan	130780007	Atlajco	241	Médico, Enfermera, Promotor	9:00 - 17:00 h * 5x2	HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007695	Caravana Atlajco	UMM-0, 2013 CDI	078	Xochiatipan	130780032	Nuevo Coyolar	277			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007695	Caravana Atlajco	UMM-0, 2013 CDI	078	Xochiatipan	130780047	San Miguel	258			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007695	Caravana Atlajco	UMM-0, 2013 CDI	078	Xochiatipan	130780021	Pohuantitla	625			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007695	Caravana Atlajco	UMM-0, 2013 CDI	078	Xochiatipan	130780005	Ahuatitla (Aguayo)	127			HGSSA004245	C.S. El Arenal	HGSSA002430	H.G. de Pachuca
HGSSA007695	Caravana Atlajco	UMM-0, 2013 CDI		1		5	1,528	3	8 h	1	1	1	1
33	33	33		23		312	62,087	3	8 h	12	12	3	3

*Notas: En el ejercicio 2021, las UMM-3 operarán como UMM-2, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.9, fracción IV de las Reglas de Operación vigentes

El asterisco (*) en las CLUES identifica las Unidades Médicas Móviles federales con antecedente de ajuste presupuestal en 2017, por productividad insuficiente 2016, así como las UMM financiadas con recursos estatales para cubrir los honorarios del personal itinerante (enfermera y promotor) durante el ejercicio 2021.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2021

Entidad Federativa						Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en IG* en el periodo	Consultas de primera vez por diagnóstico y/o tratamiento reportadas en DGIS*	Consultas subsecuentes reportadas en IG* en el periodo	Consultas subsecuentes reportadas en DGIS*	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en IG* en el periodo	Acciones al individuo + acciones a la comunidad reportadas en DGIS*	Muertes maternas por lugar de origen en el periodo
Trimestre:												

Hombres	Rango de Edad	Mujeres	Hombres+Mujeres
	70 y más		
	65 a 69		
	60 a 64		
	55 a 59		
	50 a 54		
	45 a 49		
	40 a 44		
	35 a 39		
	30 a 34		
	25 a 29		
	20 a 24		
	15 a 19		
	10 a 14		
	5 a 9		
	2 a 4 años		
	1 año		
	< de 1 año		
	Total		

Cobertura Operativa por trimestre	
1er	
2do	
3er	
4to	
Total	

Causa de diferencia entre cifras de IG* (Informe Gerencial) y plataforma de la DGIS* (Dirección General de Información en Salud)	
Consultas de 1ra vez por diagnóstico o tratamiento	
Consultas subsecuentes	
Acciones al individuo y acciones a la comunidad	

Fecha de la consulta en DGIS (ddmmaa):

Otros comentarios	
-------------------	--

Población de Anexo 5	
----------------------	--

Supervisor Estatal (nombre y firma)
 Responsable de Integración

Coordinador Estatal (nombre y firma)
 Responsable de Validación

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2021

Trimestre:

Fecha de revisión: INSABI

[illegible][illegible][illegible][illegible]

X. Cáncer de Mama

10.1	Cobertura de tamizaje en mujeres de 25 a 39 años con exploración clínica de mama
10.2	Tasa de detección de cáncer de mama

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

XI. Control Prenatal y Puerperio

11.1	Porcentaje de detecciones de mujeres embarazadas en el primer trimestre de gestación
11.2	Proporción de consultas a mujeres embarazadas
11.3	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez
11.4	Porcentaje de mujeres con embarazo de alto riesgo de primera vez referidas a segundo o tercer nivel
11.5	Proporción de consultas de seguimiento a púerperas

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

XII. Prevención de defectos al nacimiento

12.1	Porcentaje de mujeres en edad fértil que recibieron Ácido Fólico
------	--

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

XIII. Planificación Familiar

13.1	Porcentaje de usuarios activos de planificación familiar
13.2	Porcentaje de púerperas aceptantes de planificación familiar

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

XIV. Atención Odontológica

14.1	Proporción del uso de consultorios dentales
14.2	Porcentaje de acciones preventivas odontológicas
14.3	Porcentaje de acciones curativas odontológicas

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

XV. Vacunación

15.1	Porcentaje de vacunación en embarazadas
15.2	Porcentaje de vacunación en menores de 9 años

ALCANZADO AL PERIODO	REALIZADO											
	1er. Trimestre			2do. Trimestre			3er. Trimestre			4to. Trimestre		
	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)	(N/D) *100	Numerador (N)	Denominador (D)

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

**ANEXO 6 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES
CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
INDICADORES DE DESEMPEÑO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2021**

		CAUSAS POR LAS QUE SE OBTUVIERON LOS RESULTADOS	ACCIONES PARA MEJORAR RESULTADOS OBTENIDOS
I	1.1		
	1.2		
	1.3		
	1.4		
	1.5		
II	2.1		
	2.2		
	2.3		
III	3.1		
	3.2		
	3.3		
IV	4.1		
	4.2		
	4.3		
	4.4		
V	5.1		
	5.2		
	5.3		
	5.4		
VI	6.1		
	6.2		
	6.3		
	6.4		
VII	7.1		
	7.2		
	7.3		
	7.4		
VIII	8.1		
	8.2		
	8.3		
IX	9.1		
	9.2		
	9.3		
	9.4		
	9.5		
X	10.1		
	10.2		
XI	11.1		
	11.2		
	11.3		
	11.4		
	11.5		
XII	12.1		
XIII	13.1		
	13.2		
XIV	14.1		
	14.2		
	14.3		
XV	15.1		
	15.2		

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

**ANEXO 7 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200**

GASTOS ADMINISTRATIVOS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
12101	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad. Honorarios asimilados a salarios derivado de la prestación de servicios del personal gerencial y operativo del programa FAM.
13202	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	Asignaciones por concepto de gratificación de fin de año al personal operativo y gerencial del Programa FAM en las entidades federativas.
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo (folletos, calcomanías, trípticos, carteles, manuales, reglas de operación, etc.) que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades distintos a los de comunicación social y publicidad.
37101*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37103*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos aéreos comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37104*	PASAJES ÁEREOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte aéreo en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37101 Pasajes aéreos nacionales para labores en campo y de supervisión, 37102 Pasajes aéreos nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37103 Pasajes aéreos nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37201*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades de los servidores públicos. Incluye los gastos para pasajes del personal operativo que realiza funciones de reparto y entrega de mensajería, y excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.
37203*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento.

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
37204*	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión, 37202 Pasajes terrestres nacionales asociados a los programas de seguridad pública y nacional y 37203 Pasajes terrestres nacionales asociados a desastres naturales, de este Clasificador. Incluye el pago de guías para facilitar las funciones o actividades y el pago de pasajes para familiares en los casos previstos por las disposiciones generales aplicables. Excluye los arrendamientos de vehículos terrestres, comprendidos en el concepto 3200 Servicios de arrendamiento
37501*	VIÁTICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37101 y 37201.
37503*	VIÁTICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos. Excluye los gastos contemplados en las partidas 37103 y 37203.
37504*	VIÁTICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 37501, 37502, 37503, 37104 y 37204. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándose las cuotas diferenciales que señalen tabuladores respectivos.
37901*	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN ÁREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3700.
39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como gastos de escrituración, legislación de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables. Excluye el impuesto sobre la renta que las dependencias retienen y registran contra las partidas correspondientes del Capítulo 1000 "Servicios Personales".

* PARTIDAS DEL CONCEPTO 3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS, SE AUTORIZA LA APLICACIÓN DE RECURSOS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE ESTAS PARTIDAS PARA COORDINADOR, SUPERVISORES Y ENLACE ADMINISTRATIVO.

EN EL CASO DEL PERSONAL OPERATIVO, SE PODRÁ HACER USO DE ESTAS PARTIDAS, SIEMPRE Y CUANDO SEA CONVOCADO POR EL "INSABI" (UCNM).

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 7 A DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200
APLICACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS POR PARTIDA PRESUPUESTARIA

PARTIDA DE GASTO		ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS GASTOS POR CONCEPTO DE:
21101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos de oficina, para el uso en las unidades médicas móviles federales, tales como: artículos papelería, libretas, carpetas, útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas, entre otros.
26102	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS PARA VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES DESTINADOS A SERVICIOS PÚBLICOS Y LA OPERACIÓN DE PROGRAMAS PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a la adquisición de gasolina para vehículos federales (unidades médicas móviles) del Programa FAM.
27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas y accesorios de vestir: camisas, pantalones, calzado; uniformes e insignias para el personal de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29501	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico), entre otros correspondientes a las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, tapetes, limpiadores, volantes, gatos hidráulicos o mecánicos de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
33401	SERVICIOS PARA CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan en el Programa conforme al numeral 6.5.3 de la Reglas de Operación 2021.
33604	IMPRESIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO DERIVADO DE LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de impresión y elaboración de material informativo (folletos, calcomanías, trípticos, carteles, manuales, reglas de operación, etc.) que forma parte de los instrumentos de apoyo para la realización de los programas presupuestarios de las dependencias y entidades distintos a los de comunicación social y publicidad.
35401	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio (electrocardiógrafos, ultrasonido, piezas de mano de alta y baja velocidad dentales, esterilizadores (autoclave), equipo de rayos x dental, baumanómetro, fonodetectores de latidos fetales, estuche de diagnóstico, entre otros), de las unidades médicas móviles federales del Programa FAM.
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS TERRESTRES, AÉREOS, MARÍTIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES.	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de unidades médicas móviles federales del Programa FAM y su planta de luz o de emergencia.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 8 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

PERSONAL EN EL ESTADO DE HIDALGO

PERSONAL AUTORIZADO PARA CONTRATACIÓN POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS, DERIVADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL PERSONAL GERENCIAL Y OPERATIVO DEL PROGRAMA.

DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
COORDINADOR (DIR. ÁREA "A")	1	\$ 47,973.69	\$5,330.41	\$ 53,304.10	12	\$639,649.20
SUPERVISOR (JEFE DE DEPTO. RAMA MÉDICA "A")	3	\$ 33,531.45	\$ 3,725.72	\$ 37,257.17	12	\$1,341,258.12
ENLACE ADMINISTRATIVO	1	\$ 17,500.00	\$ 1,944.44	\$ 19,444.44	12	\$233,333.28
						\$2,214,240.60

UNIDAD MÓVIL TIPO 0

DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	20	\$ 15,475.99	\$ 1,719.55	\$ 17,195.54	12	\$4,126,929.60
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	20	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	12	\$3,444,830.40
						\$7,571,760.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 1

DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	4	\$ 15,475.99	\$ 1,719.55	\$ 17,195.54	12	\$825,385.92
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	4	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	12	\$688,966.08
						\$1,514,352.00

UNIDAD MÓVIL TIPO 2

DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	7	\$ 15,475.99	\$ 1,719.55	\$ 17,195.54	12	\$1,444,425.36
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	7	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	12	\$1,205,690.64
CIRUJANO DENTISTA "A"	7	\$ 23,854.32	\$ 2,650.48	\$ 26,504.80	12	\$2,226,403.20
						\$4,876,519.20

UNIDAD MÓVIL TIPO 3 (En el ejercicio 2021 estas unidades operarán como UMM-2.)

DESCRIPCIÓN	No.	PAGO DE HONORARIOS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS (BRUTO MENSUAL)	PARTE PROPORCIONAL DE GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACIÓN	TOTAL DE PERCEPCIONES
ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	\$ 15,475.99	\$ 1,719.55	\$ 17,195.54	12	\$412,692.96
PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	\$ 12,918.11	\$ 1,435.35	\$ 14,353.46	12	\$344,483.04
CIRUJANO DENTISTA "A"	2	\$ 23,854.32	\$ 2,650.48	\$ 26,504.80	12	\$636,115.20
						\$1,393,291.20

TOTAL

\$17,570,163.00

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

**ANEXO 9 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE
RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA
OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200**

REPORTE DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS 2021

ENTIDAD FEDERATIVA:

TRIMESTRE:

MES:	SECRETARIA DE FINANZAS	SERVICIOS DE SALUD	TOTAL
	RENDIMIENTOS GENERADOS NETOS		
	No. CUENTA PRODUCTIVA	No. DE CUENTA PRODUCTIVA	
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
MONTO TRIMESTRAL	\$ -	\$ -	\$ -
MONTO TOTAL ACUMULABLE	\$ -	\$ -	\$ -

***ENVIAR DENTRO DE LOS 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL TÉRMINO DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE.**

**RESPONSABLE DE
LA ELABORACIÓN**

**DIRECTOR ADMINISTRATIVO
DE LOS SERVICIOS DE
SALUD (O SU EQUIVALENTE)**

**SECRETARIO DE SALUD O
DIRECTOR DE LOS
SERVICIOS DE SALUD DE
LA ENTIDAD (O SU
EQUIVALENTE)**

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 10 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

CIERRE PRESUPUESTARIO EJERCICIO 2021

Capítulo de gasto	Presupuesto autorizado	Presupuesto modificado	Presupuesto ejercido (comprobado)	Reintegro TESOFE (1)	No. Cuenta	Rendimientos generados	Rendimientos ejercidos	Rendimientos reintegrados a TESOFE (2)
1000					No. Cuenta Secretaría de Finanzas			
3000					No. Cuenta Servicios de Salud			
Total					Total			

RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD (O SU EQUIVALENTE)

SECRETARIO DE SALUD O DIRECTOR DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE LA ENTIDAD (O SU EQUIVALENTE)

NOTAS:

(1) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro presupuestal y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

(2) Deberá especificar el número de línea de captura TESOFE de reintegro de rendimientos financieros y anexar copia del recibo de pago correspondiente al monto reintegrado.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

ANEXO 11 DEL CONVENIO ESPECÍFICO DE COLABORACIÓN EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS, PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA ATENCIÓN MÉDICA S200

PROGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN A REALIZAR EN EL ESTADO DE HIDALGO

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: ABRIL A DICIEMBRE 2021

De conformidad con el Modelo de Supervisión Federal se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusulas TERCERA fracciones I, III y V y Octava fracción III del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado Libre y Soberano de Hidalgo con el propósito de verificar la operación y el uso adecuado de los recursos presupuestarios transferidos con carácter de subsidios por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), así como el estado general que guarden los bienes dados en comodato del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200. Por lo que, con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.

El presente Anexo forma parte integrante del Convenio Específico de Colaboración en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, por la cantidad de \$17,880,014.64 (Diecisiete millones ochocientos ochenta mil catorce pesos 64/100 M.N.), que celebran por una parte el Instituto de Salud para el Bienestar, y por la otra parte el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, por conducto de la Secretaría de Finanzas Públicas, Secretaría de Salud y los Servicios de Salud de Hidalgo.

Firmas de los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 7A, 8, 9, 10 y 11 del Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios, para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200.- Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- El Titular de la Unidad de Coordinación Nacional Médica, Dr. **Víctor Hugo Borja Aburto**.- Rúbrica.- El Coordinador de Financiamiento, Mtro. **Joaquín Valente Paredes Naranjo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: la Secretaria de Finanzas Públicas, Dra. **Delia Jessica Blancas Hidalgo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Hidalgo, Dr. **Alejandro Efraín Benítez Herrera**.- Rúbrica.

PROCURADURIA AGRARIA

ACUERDO por el que se delega en diversos servidores públicos la representación legal de la Procuraduría Agraria, para comparecer ante los órganos judiciales y jurisdiccionales, incluso ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) y los centros de Conciliación Laboral estatales y municipales, en defensa de los intereses de la misma.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.- Procuraduría Agraria.

ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN DIVERSOS SERVIDORES PÚBLICOS LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA PROCURADURÍA AGRARIA, PARA COMPARECER ANTE LOS ÓRGANOS JUDICIALES Y JURISDICCIONALES, INCLUSO ANTE EL CENTRO FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y REGISTRO LABORAL (CFCRL) Y LOS CENTROS DE CONCILIACIÓN LABORAL ESTATALES Y MUNICIPALES, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA MISMA.

LUIS RAFAEL HERNÁNDEZ PALACIOS MIRÓN, Procurador Agrario, con fundamento en los artículos 134, 144 fracciones I, II y VII de la Ley Agraria; 1, 2, 8, 11; 12 fracciones I, V y VII; 13; 20 fracciones VII y IX del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria; 11, 684 E fracción VII, 692 fracciones II y III y 693 de la Ley Federal del Trabajo.

CONSIDERANDOS

Primero. Que la Procuraduría Agraria es un órgano descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley Agraria de 23 de febrero de 1992, publicada en el Diario Oficial de Federación el 26 de febrero del mismo año.

Segundo. Que, en términos de lo establecido en el artículo 144 fracción I de la Ley Agraria, en relación con los artículos 11, 12 fracciones I y V y 13 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, el Procurador Agrario es el representante legal de la institución y tiene dentro de sus facultades, el poder delegar dicha representación en los servidores públicos subalternos a través del acuerdo respectivo que se publique en el Diario Oficial de la Federación, con el objeto de que comparezcan ante las diversas instancias judiciales, jurisdiccionales de naturaleza administrativa, laboral, civil, penal, agraria, fiscal, amparo o cualquier otra, en defensa de los intereses de la Procuraduría Agraria, de manera adecuada y oportuna, así como de los servidores públicos de la misma que, en el ejercicio de sus funciones, formen parte de un procedimiento de naturaleza contenciosa.

Tercero. Que por ser la Procuraduría Agraria una persona moral oficial, quien comparece en su representación requiere acreditar tal representación mediante la exhibición del testimonio notarial respectivo.

En razón de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se delega en favor de los servidores públicos subalternos **Mtro. Luis Jiménez Guzmán**, Director General Jurídico y de Representación Agraria, empleado número 11255, Cédula Profesional 5606198; **Lic. Julio Armando Mares Lorenzo**, Director de Representación y Amparo, empleado número 05613 Cédula Profesional 1793054; **Lic. Angélica Espíndola Zarazúa**, Subdirectora de Representación, empleado número 09590, Cédula Profesional 5700168; **Lic. Oscar Cruz Pérez**, Subdirector de lo Contencioso, empleado número 07982, Cédula Profesional 1879196; **Lic. José Gabriel Santiago Hernández**, Subdirector de Asuntos Laborales, empleado número 07975, Cédula Profesional 2146626; **Lic. Jessica Pamela Cruz Ávila**, Jefa de Departamento, empleado número 10895, Cédula Profesional 9696827; **Lic. Jazmín Durand Silva**, Enlace, empleado número 11358, Cédula Profesional 11729278; **Lic. Nancy Jacqueline Moreno Salinas**, Enlace, empleado número 9393, Cédula Profesional 8362185; **Lic. Xenia Elvira Islava Lafarga**, Directora de Servicios Jurídicos, empleado número 11283, Cédula Profesional 1366586; **Lic. Lucila López López**, Directora de Asuntos Agrarios y Procedimientos Penales, empleado número 10440, Cédula Profesional 2195942; **Lic. Gabriela González Mendoza**, Subdelegada Especial, empleado número 02649, Cédula Profesional 2863318; **Lic. Enrique Alfonso Ortiz Alarcón**, Subdelegado Operativo, empleado número 10993, Cédula Profesional 1657802; y **Lic. Raymundo Vilchis Montoya**, Jefe de Departamento, empleado número 08554, Cédula Profesional 1919222, todos ellos adscritos a la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, así como a los servidores públicos **Lic. Raúl Fernando Ávila Nieto**, Jefe de Departamento Jurídico adscrito a la Representación Aguascalientes, empleado número 05957, Cédula Profesional 6631302; **Lic. José Santillán Martín del Campo**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Aguascalientes, empleado número 05972, Cédula Profesional 3339142; **Lic. Daniela Parra Galindo**, Abogada Agraria adscrita a la Residencia Mexicali, Baja California, empleado número 09428, Cédula Profesional 7467194; **Lic. Albertico Robles Coronado**, Abogado Agrario adscrito a la Residencia Ensenada, Baja California, empleado número 06007, Cédula Profesional 2849862; **Lic. Rosario Bauman Mendivil**, Subdelegada Jurídica adscrita a la Representación Baja California Sur, empleado número 06011, Cédula Profesional 2450494; **Lic. Dalia Yurinia Franco Betancourt**, Abogada Agraria adscrita a la

Representación Baja California Sur, empleado número 10505, Cédula Profesional 6439585; **Lic. Enrique Morales De Ita**, Subdelegado Jurídico adscrito a la Representación Campeche, empleado número 08017, Cédula Profesional 3744263; **Lic. Eulogio del Carmen Vázquez Gutiérrez**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Campeche, empleado número 10488, Cédula Profesional 7340390; **Lic. María Soledad Pedroza García**, Jefa de Departamento Jurídico adscrita a la Representación Coahuila de Zaragoza, empleado número 06092, Cédula Profesional 11954083; **Lic. María del Carmen Delgado Rodríguez**, Abogada Agraria adscrita a la Residencia Coahuila, empleado número 11650, Cédula Profesional 520005226; **Lic. Karla Dolores Salazar Blanco**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Colima, empleado número 09769, Cédula Profesional 6726131, **Lic. Roberto Trejo González**, Jefe de Departamento Jurídico adscrito a la Representación Colima, empleado número 06872, Cédula Profesional 8123183; **Lic. Claudia Guadalupe Ayala Cancino**, Jefa de Departamento Jurídico adscrita a la Representación Chiapas, empleado número 06242, Cédula Profesional 2960078; **Lic. Humberto Hernán Flores Posada**, Jefe de Departamento Jurídico adscrito a la Representación Chiapas, empleado número 11384, Cédula Profesional 10017461; **Lic. Laila Martínez Méndez**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Chihuahua, empleado número 09162, Cédula Profesional 10912958; **Lic. Luis Carlos Leos Chávez**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Chihuahua, empleado número 11410, Cédula Profesional 11929019; **Lic. Jorge Eduardo Juárez Cisneros**, Jefe de Departamento Jurídico adscrito a la Representación Durango, empleado número 10851, Cédula Profesional 2549503; **Lic. Martha Iris Dánae Calderón Valenzuela**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Durango, empleado número 10228, Cédula Profesional 5158621; **Lic. Adán Josué Jiménez Villeda**, Subrepresentante Jurídico adscrito a la Representación Estado de México, empleado número 10624, Cédula Profesional 8081624; **Lic. Laura Peralta Pavón**, Jefa de Departamento Jurídico adscrita a la Representación Estado de México, empleada número 6864, Cédula Profesional 7767329; **Lic. Luis Adrián Ojeda Delgado**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Guanajuato, empleado número 11418, Cédula Profesional 11644408; **Lic. Jorge Luis Rocha Duarte**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Guanajuato, empleado número 10771, Cédula Profesional 7014124; **Lic. Régulo Peralta Villanueva**, Jefe de Departamento Jurídico adscrito a la Representación Guerrero, empleado número 06616, Cédula Profesional 3643919; **Lic. Luis Enrique Olivares Flores**, Jefe de Departamento Jurídico adscrito a la Representación Guerrero, empleado número 06656, Cédula Profesional 1776865; **Lic. Francisco Santiago Solís**, Subdelegado de Conciliación Agraria adscrito a la Representación Hidalgo, empleado número 06702, Cédula Profesional 1624056; **Lic. David Quintanar Mercado**, Abogado Agrario adscrito a la Residencia Pachuca, empleado número 09885, Cédula Profesional 7752394; **Lic. Angélica María Aguilar Cruz**, Jefa de Departamento Operativo adscrita a la Representación Jalisco, empleado número 10479, Cédula Profesional 7370338; **Lic. Rodolfo Ordoñez Anguiano**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Jalisco, empleado número 9029, Cédula Profesional 6087989; **Lic. Brizeida Yarazet Ochoa Toledo**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Michoacán, empleado número 11428, Cédula Profesional 12232137; **Lic. María Antonia Villa Domínguez**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Michoacán, empleado número 8132, Cédula Profesional 3912018; **Lic. Irene González Casarrubias**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Morelos, empleado número 6977, Cédula Profesional 9160827; **Lic. María de Lourdes Ocampo Ortega**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Morelos, empleada número 06991, Cédula Profesional 11617642, **Lic. Salvador Salazar Ulloa**, Abogado Agrario adscrito a la Residencia Santiago Ixcuintla, empleado número 07013, Cédula Profesional 3883180; **Lic. Isis Minerva Ortiz Bupunary**, Jefa de Departamento Jurídico adscrita a la Representación Nayarit, empleado número 5713, Cédula Profesional 4684718, **Lic. María Teresa Rivas Huerta**, Subdelegada Jurídica adscrita a la Representación Nuevo León, empleado número 10342, Cédula Profesional 6203045; **Lic. Norma Susana Romo García**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Nuevo León, empleado número 10596, Cédula Profesional 6930256; **Lic. Judith Angélica García Kavanagh**, Jefa de Departamento Jurídico adscrita a la Representación Oaxaca, empleado número 07090, Cédula Profesional 3746813; **Lic. María Esther Cerón Estrada**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Oaxaca, empleado número 10208, Cédula Profesional 5420980; **Lic. Dulce Mariana Rosas Bucio**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Puebla, empleado número 07256, Cédula Profesional 6126852; **Lic. Jaime Guzmán Bermúdez**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Puebla, empleado número 07239, Cédula Profesional 2836205, **Lic. Jordán Cuauhtémoc Agua Hombre**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Querétaro, empleado número 08470, Cédula Profesional 5059512; **Lic. Miriam Guadalupe Ramírez Valencia**, Subdelegada Jurídica adscrita a la Representación Querétaro, empleado número 09700, Cédula Profesional 5112912; **Lic. María de Lourdes Hernández Domínguez**, Jefa de Departamento Jurídico adscrita a la Representación Quintana Roo, empleado número 66167, Cédula Profesional 12148558; **Lic. Alejandro Perera Palma**, Jefe de Departamento Jurídico adscrito a la Representación Quintana Roo, empleado número 11341, Cédula Profesional 9153545; **Lic. Ana Aurora Pérez Jiménez**, Subrepresentante Jurídica adscrita a la Representación San Luis Potosí, empleado número 11430, Cédula Profesional 11833884; **Lic. Javier Gallegos Oliva**, Jefe de Residencia adscrito a la Residencia Río Verde, San Luis Potosí, empleado número 05774 Cédula Profesional 2278995; **Lic. Jesús Adolfo Soto Flores**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Sinaloa, empleado número 05794, Cédula Profesional 1689646; **Lic. Juan Mario López Salas**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Sinaloa, empleado

número 07439, Cédula Profesional 1508544; **Lic. Jorge Luis Noriega Noriega**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Sonora, empleado número 05871, Cédula Profesional 11768831; **Lic. Mara Maritza Ortega Archuleta**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Sonora, empleado número 11437, Cédula Profesional 10414577; **Lic. Carlos Miguel Jiménez Hernández**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Tabasco, empleado número 11189, Cédula Profesional 08752958; **Lic. Carla Verónica Moreno Gómez**, Subdelegada Jurídica adscrita a la Representación Tabasco, empleado número 09026, Cédula Profesional 5501486; **Lic. Ildefonso Flores Grimaldo**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Tamaulipas, empleado número 07531, Cédula Profesional 9833006; **Lic. Elvira Maldonado González**, Jefa de Residencia en Tampico, Tamaulipas, empleada número 07570, Cédula Profesional 1554424; **Lic. Rodrigo Herrera Sánchez**, Jefe de Departamento Jurídico adscrito a la Representación Tlaxcala, empleado número 10664, Cédula Profesional 9315396; **Lic. Rubén Darío López Pastrana**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Tlaxcala, empleado número 10562, Cédula Profesional 9590661; **Lic. Lissette López Arcos**, Jefe de Departamento Jurídico adscrita a la Representación Veracruz, empleado número 07630, Cédula Profesional 2002410, **Lic. Rosa Icela del Ángel Morales**, Jefa de Residencia adscrita a la Residencia Álamo, empleado número 7821, Cédula Profesional 7949817; **Lic. Jair Rivera Sánchez**, Jefe de Departamento Jurídico adscrito a la Representación Yucatán, empleado número 11609, Cédula Profesional 6761445; **Lic. Elsy Casimira Couoh May**, Jefa de Departamento Jurídico adscrita a la Representación Yucatán, empleado número 05906, Cédula Profesional 1381804; **Lic. María Cecilia Ortiz Rojas**, Abogada Agraria adscrita a la Representación Zacatecas, empleado número 07831, Cédula Profesional 1579317; y **Lic. Juan Ignacio Montes Chaires**, Abogado Agrario adscrito a la Representación Zacatecas, empleado número 06769, Cédula Profesional 3339086, la representación legal de la Procuraduría Agraria, para que comparezcan ante los órganos judiciales y jurisdiccionales de carácter agrario, administrativo, civil, penal, laboral, amparo, fiscal o de cualquier otra rama del derecho, en el ámbito federal o estatal, en defensa de los intereses de esta entidad, así como de los servidores públicos señalados en el artículo 19 fracción VIII del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, que en el ejercicio de sus funciones sean parte en un procedimiento de tal naturaleza, debiendo observar los lineamientos, normatividad y demás disposiciones que en las materias se encuentren vigentes.

SEGUNDO. En términos de lo dispuesto por los artículos 144 de la Ley Agraria, 11, 12, 13 y 20 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la facultad que se delega en este acuerdo, se entenderá sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito y del Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria, único facultado para allanarse a toda clase de demandas, desistirse de cualquier recurso, inclusive de amparo, así como, otorgar el perdón legal cuando proceda.

TERCERO. De manera enunciativa más no limitativa los apoderados aquí designados podrán comparecer a juicio o fuera de el ante toda clase de personas físicas o morales, autoridades judiciales, administrativas, agrarias, civiles, penales, del trabajo y sus auxiliares, sean federales o locales, y en general acudir ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Procuraduría Agraria, así como de los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones formen parte de un procedimiento de naturaleza contenciosa o administrativa, teniendo la facultad para promover demandas, formular denuncias y querellas, y contestarlas;

Así mismo, en juicios del orden civil, mercantil, penal, laboral, amparo, fiscal y administrativo, así como en asuntos de jurisdicción voluntaria, en nombre de la Procuraduría Agraria, para lo cual contarán de manera enunciativa más no limitativa con las facultades de dar contestación al escrito inicial de demanda, así como a las ampliaciones o modificaciones realizadas al mismo, oponer excepciones y defensas dilatorias perentorias, interponer todos los incidentes que sean necesarios, ofrecer pruebas, objetar las ofrecidas por la contraparte, articular y absolver posiciones, aun las de carácter laboral y personal, reconocer firmas y documentos, presentar testigos, ver protestar a los de la contraria, repreguntarles, tacharlos y redargüirlos de falsos, oír autos interlocutorios y definitivos, consentir los favorables y pedir revocación por contrario imperio, promover el juicio de amparo e interponer toda clase de recursos en el mismo, pedir aclaración de laudo, nombrar peritos y recusar los de la contraria, transar en juicio, recibir valores y otorgar recibos y carta de pago, así como para suscribir, conforme a la representación que se les otorga, los documentos necesarios para su ejercicio, ratificando desde hoy todo lo que hagan sobre este particular.

Contando así mismo, con las facultades necesarias para comparecer ante los Centros Federales de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) y los Centros de Conciliación Laboral Estatales y Municipales, y en caso de ser conveniente para la Procuraduría Agraria, celebrar convenios ante los mismos, en términos de lo establecido en el artículo 684 E fracción VII de la Ley Federal del Trabajo.

CUARTO. El ejercicio de las facultades que se delegan deberán atender a la defensa de los intereses de este organismo descentralizado y de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones señalados en el artículo 20 fracción IX, del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, la cual podrán ejercer los apoderados aquí nombrados de manera conjunta o individual, por lo que se otorgará ante Notario Público un

poder general para pleitos y cobranzas en términos de los artículos 25, 26, 27, 28, 2551, 2553, 2554, 2555 y demás relativos del Código Civil Federal y de sus correlativos del Código Civil para el Distrito Federal y de los estados de la República Mexicana, que incluyan las consideraciones del presente acuerdo.

QUINTO. La representación patronal que se delega en favor de los servidores públicos subalternos antes mencionados, también se hace en términos de los artículos 11 y 692 fracciones II y III de la Ley Federal del Trabajo.

SEXTO. La representación que aquí se delega, dejará de surtir efectos al separarse los servidores públicos mencionados de su encargo en la Procuraduría Agraria.

Sin que la emisión de este acuerdo implique la revocación de la representación otorgada con anterioridad a los servidores públicos que continúan prestando sus servicios para la Procuraduría Agraria.

SÉPTIMO. El Titular de la Dirección General Jurídica y de Representación Agraria vigilará el estricto cumplimiento de este acuerdo, para lo cual emitirá los criterios para su ágil y adecuada instrumentación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Para efecto de su difusión y observancia se ordena publicar este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, en relación con los numerales 134 y 144 de la Ley Agraria, así como 11, 12 y 13 del Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria.

TERCERO. En razón de lo anterior, se deberá otorgar el correspondiente poder general para pleitos y cobranzas, ante el notario público que al efecto se contrate en favor de los servidores públicos antes mencionados.

Dado en la Ciudad de México, el 16 de noviembre de 2021.- El Procurador Agrario, Lic. **Luis Rafael Hernández Palacios Mirón.**- Rúbrica.

(R.- 516389)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

AVISO mediante el cual se da a conocer acuerdo de la titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social para suplir sus ausencias y delegación de facultades.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER ACUERDO DE LA TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL TABASCO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL PARA SUPLIR SUS AUSENCIAS Y DELEGACION DE FACULTADES

H. AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES CON SEDE EN EL ESTADO DE TABASCO, PATRONES, ASEGURADOS Y PÚBLICO EN GENERAL.

ACUERDO

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 251-A de la Ley del Seguro Social, 138, 139, 144, 155 primer párrafo fracción XXVII, inciso a) Párrafo único e inciso b) Párrafo único, del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social vigente, en ejercicio de las facultades de la Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante acuerdo ACDO.DN.HCT.150120/27.P.DG, de fecha 15 de febrero de 2020 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social Vigente, comunico que he designado al Doctor Marcos David Castillo Vázquez, Titular de la Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Villahermosa, Tabasco, 14 de octubre de 2021.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco, Licda. en Enf. **Rosa Herlinda Madrigal Miramontes.**- Rúbrica.

(R.- 516277)

AVISO mediante el cual se designa al Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de la Mtra. Claudia Díaz Pérez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este órgano.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS JURÍDICOS PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DE LA MTRA. CLAUDIA DÍAZ PÉREZ, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL DURANGO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Con sede en el Estado de Durango,

Patrones, asegurados y público en general.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción IX incisos a) y b) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.141221/333.P.DG, de fecha 14 de diciembre de 2021 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado a la Licenciada Liliana Rodallegas Fuentes, Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente,

Durango, Durango, a 6 de enero de 2022.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango, Mtra. **Claudia Díaz Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 516280)

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Ext. 35067
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Domicilio:	Río Amazonas No. 62
	Col. Cuauhtémoc
	C.P. 06500
	Ciudad de México
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	Martes y viernes, de 9:00 a 13:00 horas

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 \$20.5800 M.N. (veinte pesos con cinco mil ochocientos 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 1 de febrero 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 5.7380 y 5.8852 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 Nacional de México S.A., Banco Inbursa S.A., Banco J.P. Morgan S.A., ScotiaBank Inverlat S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 1 de febrero 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 5.50 por ciento.

Ciudad de México, a 31 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 la Metodología de promoción y difusión de la Participación Ciudadana de la Revocación de Mandato 2022.

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 Metodología de promoción y difusión de la Participación Ciudadana de la Revocación de Mandato 2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Instituto Nacional Electoral. - **INE/CG1791/2021.**

GLOSARIO

[...]

ANTECEDENTES

[...]

III. Por acuerdo INE/CG1444/2021 del 27 de agosto de 2021, el Consejo General aprobó 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. En los que en el Punto de Acuerdo segundo se previó lo siguiente:

[...]

IV. Mediante Acuerdo INE/CG1566/2021 del 30 de septiembre de 2021, el Consejo General aprobó modificaciones a los Lineamientos emitidos en el Acuerdo INE/CG1444/2021, lo anterior dado que en este último se estableció que una vez que se promulgara la Ley Reglamentaria de la fracción IX del artículo 35 de la Constitución, todas las disposiciones de los Lineamientos que se opusieran quedarían sin efectos.

V. Por Acuerdo INE/CG1614/2021 del 20 de octubre de 2021 el Consejo General, aprobó el Plan Integral y Calendario del Proceso de Revocación de Mandato del Presidente de la República 2021-2022.

VI. Mediante Acuerdo INE/CG1646/2021 del 10 de noviembre de 2021, el Consejo General aprobó las modificaciones a los Lineamientos.

CONSIDERANDOS

[...]

10 El Artículo 32 de la LFRM, establece que el Instituto deberá iniciar la difusión de la consulta al día siguiente de la publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, la cual concluirá hasta tres días previos a la fecha de la jornada; que promoverá la participación de las y los ciudadanos en la revocación de mandato a través de los tiempos en radio y televisión que corresponden a la autoridad electoral, y que la promoción deberá ser objetiva, imparcial y con fines informativos, no podrá estar dirigida a influir en las preferencias de la ciudadanía, a favor o en contra de la revocación de mandato.

- 11 El segundo párrafo del Artículo 33 de la LFRM dispone que el Instituto promoverá la difusión y discusión informada del proceso de revocación de mandato que hayan sido convocadas a través de los tiempos de radio y televisión que correspondan al propio Instituto, fungiendo como autoridad única para la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión para los fines señalados en la Constitución y en la presente Ley.
 - 12 El primer párrafo del Artículo 35 de la LFRM, establece que el Instituto deberá organizar al menos dos foros de discusión en medios electrónicos, donde prevalecerá la equidad entre las participaciones a favor y en contra.
- [...]
17. La Metodología de Promoción y Difusión de la Participación Ciudadana de la Revocación de Mandato 2022, es el documento que establece las estrategias para difundir y promover la participación, la discusión informada y la reflexión de la ciudadanía sobre la RM. Esta promoción será objetiva, imparcial y con fines informativos y de ninguna manera estará dirigida a influir en las preferencias de la ciudadanía, a favor o en contra de la RM.
 18. Asimismo, la Metodología plantea las características y formato para la organización de los foros de discusión en medios electrónicos, donde prevalecerá la equidad entre las participaciones a favor y en contra.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba la *Metodología de Promoción y Difusión de la Participación Ciudadana de la Revocación de Mandato 2022*, misma que forma parte integrante de este Acuerdo y se adjunta como anexo.

SEGUNDO. Se instruye a la COTSPÉL para que conozca y apruebe cualquier modificación a la presente metodología que sea necesaria.

TERCERO. Se instruye a la DECEyEC para que en el marco de sus atribuciones identifique alternativas de difusión y pueda establecer mecanismos de colaboración que permitan multiplicar el alcance de las estrategias plasmadas en la *Metodología de Promoción y Difusión de la Participación Ciudadana de la Revocación de Mandato 2022*.

CUARTO. Se instruye a la DECEyEC para que, una vez realizada la RM, presente un informe final sobre la implementación de la *Metodología de Promoción y Difusión de la Participación Ciudadana de la Revocación de Mandato 2022*, conforme a la fecha plasmada en el Plan Integral y Calendario del Proceso de Revocación de Mandato 21-22.

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

SEXTO. Publíquese...

El acuerdo completo y su anexo, se encuentran disponibles para su consulta en la dirección electrónica: <https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-17-de-diciembre-de-2021/>

Página DOF: www.dof.gob.mx/2022/INE/CGext202112_17_ap_30.pdf

Ciudad de México, 3 de enero de 2022.- Director Ejecutivo de Capacitación Electoral y Educación Cívica,
Mtro. **Roberto Heycher Cardiel Soto**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTOS

IRIS MAYRA CUERVO FLORES.

En el lugar en que se encuentre le hago saber a usted que: en los autos del juicio de amparo directo civil 106/2020, promovido por JESÚS MARTÍNEZ GARCÍA, apoderado legal de la parte quejosa FRANCISCO JAVIER VARGAS DEL TORO, contra la sentencia definitiva de veinte de diciembre de dos mil diecinueve, dictada por la Séptima Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado, dentro del toca de apelación 252/2019, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se le ha señalado como tercera interesada y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de nueve de diciembre de dos mil veintiuno, se ordenó emplazarla por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido de que de no hacerlo las posteriores notificaciones se le harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

"2021: Año de la Independencia".

Monterrey, Nuevo León; 14 de diciembre de 2021.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito

Lic. Juan Carlos Ortégón de la Fuente.

Rúbrica.

(R.- 515710)

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 señalética)**, 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 Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 1193/2020
Para publicarse en el Diario Oficial de la Federación
EDICTO:

En el juicio de amparo 1193/2020, promovido por **Esther Guadalupe Chávez Mier**, contra actos del Director del Registro Público de la Propiedad del Chapala, Jalisco y otra autoridad, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos al tercero interesado **Iván Anatolio García Rodríguez**, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y el periódico "*El Universal*", al ser uno de los de mayor circulación de la República; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígamele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las catorce horas con treinta y tres minutos del dieciocho de enero de dos mil veintidós, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco, 22 de diciembre de 2021.

El Juez Quinto de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Luis Armando Pérez Topete.

Rúbrica.

(R.- 515711)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Mexicali, Baja California
EDICTO

JESÚS SERGIO SANTA CRUZ ZAMORA.

En los autos del juicio de amparo directo 188/2021, promovido por Luis Emmanuel Santa Cruz Hernández, en contra de la sentencia dictada por la Segunda Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con residencia en esta ciudad, en el toca civil 1429/2019, por auto dictado el día ocho de diciembre de dos mil veintiuno, se ordenó se emplace a Jesús Sergio Santa Cruz Zamora, por medio de edictos para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este Tribunal, copia simple de la demanda de garantías, los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación a nivel nacional (*Excelsior*), se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto, para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo.

Mexicali, B.C. a 03 de enero de 2022.

Secretaría del Tercer Tribunal Colegiado del XV Circuito.

Lic. Rocío Esmeralda Álvarez Preciado.

Rúbrica.

(R.- 515716)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo indirecto **665/2021-V**, del índice del **Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, promovido por HSBC México, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC, a través de su apoderado César Claudio Urrutia Romero, en el cual reclama la sentencia de **nueve de julio de dos mil veintiuno**, dictada por la **Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el toca número 215/2021/1, que resolvió el recurso de apelación hecho valer contra del auto de **veintiuno de septiembre de dos mil veinte**, dictado por el **Juez Quincuagésimo Séptimo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en el juicio ejecutivo mercantil, expediente 1051/2016, confirmando el auto recurrido, a través del cual no acordó de conformidad sus peticiones referentes a aclarar que la constitución de una hipoteca no es traslativa dominio y que dicho gravamen fue inscrito con posterioridad al gravamen de inscripción del embargo

trabado el cinco de octubre de dos mil diecisiete; y ante la imposibilidad de emplazar a la tercera interesada Comercializadora Strock, Sociedad Anónima de Capital Variable, se ordenó su emplazamiento por medio de **EDICTOS** los que deberán publicar en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional por **tres veces, de siete en siete días**, apercibiendo a dicha tercera interesada que tiene el plazo de **treinta días** contados a partir del siguiente al de la última publicación, para comparecer a este juicio, para efectos legales procedentes quedando a su disposición copia de la demanda de amparo y auto admisorio de treinta de agosto de dos mil veintiuno, en el local de este juzgado; también que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la jurisdicción de este órgano federal o de no comparecer, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de los estrados que se fijen en este órgano jurisdiccional.

Ciudad de México, treinta de diciembre de dos mil veintiuno.
Secretaria del Juzgado Décimo Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Xóchitl Citlali Pineda Pérez
Rúbrica.

(R.- 515927)

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
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 2º 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 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 actuario de este Juzgado. Si pasado este término, no compareciere por sí o por su apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las subsecuentes notificaciones por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado 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
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora,
con residencia en Ciudad Obregón
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 176/2020, promovido por Eliseo Moroyoqui Montiel, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 35, con residencia en esta ciudad, y de otra autoridad, se advierte que le reviste el carácter de tercero interesado a **Gregorio Moroyoqui Dórame**, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso c),

de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, y en cumplimiento al proveído de veinte de julio de dos mil veintiuno, en donde se ordenó su emplazamiento al citado juicio por edictos; haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado quedan a su disposición copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio de diecisiete de marzo de dos mil veinte; asimismo, que la audiencia constitucional está señalada para las doce horas del veinte de enero de dos mil veintiuno y que cuenta con un término de treinta días hábiles, contados a partir de la última publicación de los edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos; en el entendido que de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en el municipio de Cajeme, Sonora, en que reside este órgano jurisdiccional, las posteriores, aun las que deban ser personales, se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este juzgado, con fundamento en el artículo 29, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Ciudad Obregón, Sonora, veinticuatro de diciembre de dos mil veintiuno.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Sonora, con sede en Ciudad Obregón

Bernardo Ramos Gastelum.

Rúbrica.

(R.- 516118)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de México, con sede en Naucalpan de Juárez
EDICTO

Se emplaza al tercero interesado ASAEL, Sociedad Anónima de Capital Variable. En cumplimiento al auto de seis de septiembre de dos mil veintiuno, dictado en el amparo 1516/2019-I, promovido por Ivonne de San Juan Peniche Blanco, contra actos del Juez Segundo de lo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Cuautitlán, Estado de México y otras, contra la falta de emplazamiento al expediente 131/2019, culminando en el desalojo del inmueble que defiende. Se le manda emplazar para que comparezca al juicio citado, en defensa de sus intereses, previniéndole que de no hacerlo dentro del término de treinta días, contados al siguiente de la última publicación del presente edicto, las subsecuentes notificaciones, aun las personales, se le harán por lista que se fijará en los estrados de este Juzgado.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, a 06 de septiembre de 2021.

La Secretaria del Juzgado

Licenciada Claudia Geraldina Camacho Castillo.

Rúbrica.

(R.- 516214)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

Emplazamiento al tercero interesado Ramón Hernández Bautista. En los autos del juicio de amparo indirecto número 562/2020, promovido por Gabriela Oseguera Altamirano, contra actos del Juez Cuadragésimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México; se ha señalado a dicha persona como tercero interesado y como se desconoce su domicilio actual, por acuerdo de dos de julio de dos mil veintiuno, se ordenó emplazarlo por edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en un diario de circulación nacional, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se harán en términos de lo dispuesto en el artículo 29 de la ley de amparo, queda en esta secretaría a su disposición, copia simple de la demanda de amparo y escrito aclaratorio.

Ciudad de México, a 07 de diciembre de 2021.

Secretaría adscrita al Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México

Lic. Nadia Alin Neri Cabrera

Rúbrica.

(R.- 516218)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO

Por auto de veinte de enero de dos mil veintidós se ordenó emplazar a la tercera interesada María de Lourdes Azamar Ortiz, mediante edictos, publicados por tres veces, de siete en siete días, para que comparezca a este Juzgado dentro del término de treinta días a partir del siguiente al de la última publicación; quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo relativa al juicio de amparo 2415/2021, promovido por BBVA Bancomer Servicios Administrativos Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderada Griselda Cedillo Flores, contra actos de la Junta Especial Número Nueve de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, su Presidente y Actuario adscrito; se le informa que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes, aún las de carácter personal, sin ulterior acuerdo, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdiccional, conforme al artículo 26 de la Ley de Amparo.

Atentamente

Ciudad de México, a veinte de enero de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

José Jonathan Santiago Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 516278)

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
Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo DC.159/2020, promovido por Margarito Luis Pérez Ríos, contra la sentencia definitiva de veintidós de enero de dos mil veinte, dictada por la Juez Séptima de lo Civil de Proceso Oral en la Ciudad de México, en el expediente 237/2018, seguido por el quejoso en contra de la sucesión a bienes de Rubén Ruíz Leal, Silvia Ruth Morelos Rabadán, Raúl Mateos Ramón y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de México. En proveído dictado en esta fecha, se ordenó emplazar por medio de edictos a los terceros interesados Silvia Ruth Morelos Rabadán y Raúl Mateos Ramón, los cuales deben publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación, por tres veces, de siete en siete días. Dichos terceros cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para comparecer a la sede del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, a deducir sus derechos.

Atentamente
Ciudad de México, 05 de enero de 2022.
La Secretaria de Acuerdos del Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Lic. Teresa Hernández García.
Rúbrica.

(R.- 516332)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. Poder Judicial de la Federación, Juzgado 14o de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez. A: treinta de diciembre de dos mil veintiuno. En el juicio de amparo 402/2021-III-A, promovido por Artemio Maya Horta, se ordenó emplazar al tercero interesado Gabriel Pérez Soto, para que sí a su interés conviene, comparezcan a ejercer los derechos que le corresponda en el juicio de amparo citado, en el que se señaló como acto reclamado la orden de entrega del inmueble materia de la litis del juicio 619/2009 del **Juzgado Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Zumpango, Estado de México**, y como preceptos constitucionales violados, los artículos **1, 14 y 16**. Se le hace del conocimiento que la audiencia constitucional se fijó para las **nueve horas con cuarenta y cinco minutos del ocho de febrero de dos mil veintidós**, la cual se diferirá hasta en tanto el expediente esté debidamente integrado. Teniendo 30 días hábiles para comparecer a partir de la última publicación. Queda a su disposición copia de la demanda y anexo.

La Secretaria
Miriam Camacho Díaz.
Rúbrica.

(R.- 516382)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
EDICTO

Al margen, el Escudo Nacional, con la leyenda que dice: Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

En acatamiento al acuerdo de diez de enero de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo 327/2021-III, del índice de este Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el estado de Jalisco, promovido por Víctor Manuel Díaz Macías, contra un acto de la Segunda Sala del Supremo Tribunal de Justicia del estado de Jalisco, consistente en la determinación emitida en el toca de apelación 288/2020 que confirmó la interlocutoria dictada por el Juez Primero de lo Penal del Primer Partido Judicial en el estado de Jalisco, dentro de la causa penal 659/2007-C, que resolvió el incidente de prescripción de la reparación del daño; juicio de amparo en el cual la persona de nombre Rosa Margarita Castillo Barajas, fue señalada como tercero interesada y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se apersona a la misma y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo así, las ulteriores y aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición la copia de traslado de la demanda de amparo en la secretaría correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que debe presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, finalmente, se le hace saber que la audiencia constitucional se encuentra señalada para las doce horas con cincuenta minutos del seis de septiembre de dos mil veintiuno.

Atentamente

Puente Grande, Jalisco, 10 de enero de 2022.

Secretario del Juzgado Sexto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Isael Espinoza Barba.

Rúbrica.

(R.- 516116)

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)

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)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
EDICTO

En los autos del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias DGRRFEM/D/09/2021/15/063, que se sigue ante esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, con motivo de la falta de solventación del Pliego de Observaciones número PO0876/17, formulado al Gobierno del estado de Tabasco como resultado de la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública 2015, se ha considerado como presunto responsable a la persona moral denominada “**Industria Mexicana Constructora**”, **S.A. de C.V.**, por los actos u omisiones que se detallan en el oficio citatorio número DGRRFEM-D-7925/21, del 10 de septiembre de 2021 y que consiste en que no reintegró a la Dirección General de Obras Públicas de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del Gobierno del estado de Tabasco, el monto del anticipo que le fue otorgado y que no fue amortizado, mismo que fue pagado con recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF) 2015, al amparo del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número CO-OT726-53/15, del diecisiete de julio de dos mil quince, de la obra denominada “Construcción de pavimento con concreto asfáltico, ubicado en Anillo Periférico, en la Ciudad de Balancán, Tabasco”, que celebró con la Dirección General referida, causando con ello un probable daño a la Hacienda Pública Federal por un monto de \$358,880.10 (Trescientos cincuenta y ocho mil ochocientos ochenta pesos 10/100 M.N.), más los rendimientos financieros que se hayan generado desde su disposición hasta su reintegro, conducta irregular que de acreditarse, constituiría una infracción a lo dispuesto por los artículos 47, fracción I, de la Ley de Coordinación Fiscal; 53, fracciones I y VI, párrafos segundo y tercero, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco; 110, fracción I, del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y Cláusula Vigésima Tercera, último párrafo, en relación a lo estipulado en el primer párrafo de la Cláusula Séptima, del contrato de obra pública a precios unitarios y tiempo determinado número CO-OT726-53/15, del 17 de julio de 2015, disposiciones jurídicas vigentes al momento en que ocurrieron los hechos presuntamente irregulares.

En tal virtud de conformidad con lo previsto en el artículo 57, fracción I, de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFRCF), publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, en relación con los artículos Primero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016, así como en el Acuerdo del 26 de noviembre de 2021, emitido en el procedimiento resarcitorio aludido y ante el desconocimiento actual del domicilio de la citada persona moral, con fundamento en los artículos 37 y 38, último párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria al presente procedimiento resarcitorio, de acuerdo a lo previsto en el diverso 64 de la LFRCF antes referida, se le cita para que comparezca **a través de su representante legal** a la Audiencia de Ley que se celebrará a las **NUEVE** horas con **TREINTA** minutos del día **VEINTIOCHO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, en las oficinas que ocupa esta Dirección General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios, ubicadas en Avenida Coyoacán número 1501, Colonia Del Valle, Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, pudiendo consultar en el citado domicilio, en un horario de las 9:00 a las 14:00 horas en días hábiles, las constancias que integran el expediente de referencia, a fin de que manifieste lo que a su derecho convenga en relación a los hechos que se le imputan, ofrezca pruebas y formule alegatos en la audiencia a la que podrá asistir en compañía de su abogado o persona de su confianza, con el apercibimiento que de no comparecer sin justa causa a través de su representante legal, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan y por precluido su derecho para realizar manifestaciones, ofrecer pruebas y formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente; asimismo, se le previene a fin de que señale domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la circunscripción de la Ciudad de México, sede de la Auditoría Superior de la Federación, de lo contrario las que sean necesarias realizar posteriormente, inclusive las de carácter personal, se llevarán a cabo a través de rotulón que se fijará en lugar visible en esta Dirección General, con fundamento en lo establecido por los artículos 306 y 316 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al procedimiento resarcitorio previsto en la Ley de la materia. Ciudad de México, a 28 de enero de 2022. El Director General de Responsabilidades a los Recursos Federales en Estados y Municipios. **Lic. Aldo Gerardo Martínez Gómez.- Rúbrica.**

(R.- 516273)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

**Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación**

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/01/2022 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	SUBCOORDINADOR DE ANALISIS PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C021P-0000305-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M41	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$91,714.00 (NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION SOBRE LOS PROTOCOLOS DE OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION, A FIN DE HOMOLOGAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES PRINCIPALES EN VILLAHERMOSA, TABASCO Y TAPACHULA, CHIAPAS. 2.- INSTRUMENTAR Y CONCERTAR MECANISMOS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR, PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES CONFORME A LOS COMPROMISOS DE COLABORACION Y COORDINACION ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3.- DESARROLLAR PLANES Y ESTRATEGIAS DE ACOPIO Y ANALISIS DE INFORMACION SOBRE LOS FACTORES SOCIALES, CULTURALES Y ECONOMICOS CON IMPACTO EN LOS FLUJOS MIGRATORIOS DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, PARA PROVEER DATOS ESPECIFICOS Y VERACES REQUERIDOS EN LA FORMULACION Y ADECUACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4.- DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION INTERINSTITUCIONAL CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LOS PROCESOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR A SOLVENTAR LOS RIESGOS Y DELITOS INHERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR.		

	5.- DETERMINAR ESTRATEGIAS RELATIVAS AL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y PROTOCOLOS DE ASISTENCIA INTERINSTITUCIONALES EN LA PROVISION DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS, PARA FORTALECER LA COLABORACION REGIONAL EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR. 6.- CONDUCIR LOS MECANISMOS DE ANALISIS GEOGRAFICO Y LOGISTICO DE ASISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, SOBRE LOS PUNTOS ESTRATEGICOS DE CONTROL MIGRATORIO, PARA ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO Y CONSOLIDACION DE ALBERGUES Y ESTACIONES MIGRATORIAS EN LA FRONTERA SUR. 7.- COORDINAR LA EJECUCION DE ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y CONSULTA CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE LA DETECCION DE PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA PROVEER ELEMENTOS DE ANALISIS Y PROSPECCION QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y SOLVENTAR FACTORES DE VULNERABILIDAD CONTRA LA ESTABILIDAD Y GOBERNABILIDAD EN LA FRONTERA SUR. 8.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	• ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO.	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- VISION ESTRATEGICA 2.- LIDERAZGO	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

2).-

Nombre del Puesto:	SUBCOORDINADOR DE ANALISIS PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS EN EL ESTADO DE CAMPECHE		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C021P-0000306-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M41	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$91,714.00 (NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales:	1.- ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION SOBRE LOS PROTOCOLOS DE OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION, A FIN DE HOMOLOGAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES PRINCIPALES EN VILLAHERMOSA, TABASCO Y TAPACHULA, CHIAPAS. 2.- INSTRUMENTAR Y CONCERTAR MECANISMOS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR, PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES CONFORME A LOS COMPROMISOS DE COLABORACION Y COORDINACION ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3.- DESARROLLAR PLANES Y ESTRATEGIAS DE ACOPIO Y ANALISIS DE INFORMACION SOBRE LOS FACTORES SOCIALES, CULTURALES Y ECONOMICOS CON IMPACTO EN LOS FLUJOS MIGRATORIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, PARA PROVEER DATOS ESPECIFICOS Y VERACES REQUERIDOS EN LA FORMULACION Y ADECUACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4.- DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION INTERINSTITUCIONAL CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LOS PROCESOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR A SOLVENTAR LOS RIESGOS Y DELITOS INHERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 5.- DETERMINAR ESTRATEGIAS RELATIVAS AL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y PROTOCOLOS DE ASISTENCIA INTERINSTITUCIONALES EN LA PROVISION DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS, PARA FORTALECER LA COLABORACION REGIONAL EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR. 6.- CONDUCIR LOS MECANISMOS DE ANALISIS GEOGRAFICO Y LOGISTICO DE ASISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, SOBRE LOS PUNTOS ESTRATEGICOS DE CONTROL MIGRATORIO, PARA ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO Y CONSOLIDACION DE ALBERGUES Y ESTACIONES MIGRATORIAS EN LA FRONTERA SUR. 7.- COORDINAR LA EJECUCION DE ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y CONSULTA CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE LA DETECCION DE PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA PROVEER ELEMENTOS DE ANALISIS Y PROSPECCION QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y SOLVENTAR FACTORES DE VULNERABILIDAD CONTRA LA ESTABILIDAD Y GOBERNABILIDAD EN LA FRONTERA SUR. 8.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	<table border="0"> <tr> <td style="vertical-align: top;"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO. </td><td style="vertical-align: top;"> CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA </td></tr> </table>	• ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO.	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA
• ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO.	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA		

	EXPERIENCIA LABORAL: 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- VISION ESTRATEGICA 2.- LIDERAZGO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

3).-

Nombre del Puesto:	SUBCOORDINADOR DE ANALISIS PARA EL DISEÑO DE POLITICAS PUBLICAS Y ESTRATEGIAS EN EL ESTADO DE TABASCO		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C021P-0000313-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M41	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$91,714.00 (NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION SOBRE LOS PROTOCOLOS DE OPERACION DE LOS CENTROS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION, A FIN DE HOMOLOGAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES PRINCIPALES EN VILLAHERMOSA, TABASCO Y TAPACHULA, CHIAPAS. 2.- INSTRUMENTAR Y CONCERTAR MECANISMOS DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR, PARA ASEGURAR LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES CONFORME A LOS COMPROMISOS DE COLABORACION Y COORDINACION ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. 3.- DESARROLLAR PLANES Y ESTRATEGIAS DE ACOPIO Y ANALISIS DE INFORMACION SOBRE LOS FACTORES SOCIALES, CULTURALES Y ECONOMICOS CON IMPACTO EN LOS FLUJOS MIGRATORIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PARA PROVEER DATOS ESPECIFICOS Y VERACES REQUERIDOS EN LA FORMULACION Y ADECUACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4.- DETERMINAR LINEAS GENERALES DE ACCION INTERINSTITUCIONAL CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, SOBRE LOS PROCESOS DE PROTECCION, ATENCION PROFESIONAL Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES, PARA CONTRIBUIR A SOLVENTAR LOS RIESGOS Y DELITOS INHERENTES AL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 5.- DETERMINAR ESTRATEGIAS RELATIVAS AL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACION Y PROTOCOLOS DE ASISTENCIA INTERINSTITUCIONALES EN LA PROVISION DE ATENCION HUMANITARIA DE NIÑOS Y ADOLESCENTES MIGRANTES NO ACOMPAÑADOS, PARA FORTALECER LA COLABORACION REGIONAL EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR.		

	6.- CONDUCIR LOS MECANISMOS DE ANALISIS GEOGRAFICO Y LOGISTICO DE ASISTENCIA Y OPERATIVIDAD DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, SOBRE LOS PUNTOS ESTRATEGICOS DE CONTROL MIGRATORIO, PARA ASEGURAR EL ESTABLECIMIENTO Y CONSOLIDACION DE ALBERGUES Y ESTACIONES MIGRATORIAS EN LA FRONTERA SUR. 7.- COORDINAR LA EJECUCION DE ESTRATEGIAS DE VINCULACION Y CONSULTA CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES SOBRE LA DETECCION DE PROBLEMATICAS DERIVADAS DEL FENOMENO MIGRATORIO, PARA PROVEER ELEMENTOS DE ANALISIS Y PROSPECCION QUE PERMITAN IDENTIFICAR Y SOLVENTAR FACTORES DE VULNERABILIDAD CONTRA LA ESTABILIDAD Y GOBERNABILIDAD EN LA FRONTERA SUR. 8.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	• ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO.	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • DERECHO • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL: 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- VISION ESTRATEGICA 2.- LIDERAZGO	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

4).-

Nombre del Puesto:	DIRECTOR DE VERIFICACION		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000167-E-C-T		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CELEBRACION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA FRONTERA SUR, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ECONOMICOS, SOCIALES Y CULTURALES QUE CONTRIBUYAN AL ORDEN Y TRANSITO MIGRATORIO SEGURO EN LA ZONA.		

	2.- ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN LA APLICACION DE LOS ACUERDOS MIGRATORIOS Y DE DESARROLLO REGIONAL, ENTRE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA FRONTERA SUR, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS. 3.- CONDUCIR LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE INFORMACION REFERENTE A LA PROBLEMÁTICA MIGRATORIA EN LOS ESTADOS, MUNICIPIOS Y LOCALIDADES DE LA FRONTERA SUR, PARA DOCUMENTAR Y DIFUNDIR LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EMPRENDIDAS EN LA MATERIA. 4.- DEFINIR ACCIONES ESPECIFICAS DE COLABORACION CON INSTANCIAS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES DE LA FRONTERA SUR, PARA ASEGURAR DE MANERA CONJUNTA EL LOGRO DE LOS CONVENIOS Y ACUERDOS EN LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION. 5.- DIRIGIR LOS MECANISMOS DE APOYO Y ORIENTACION EN MATERIA MIGRATORIA A LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO DE LOS ESTADOS DE LA FRONTERA SUR, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS TECNICAS Y/O NORMATIVAS QUE SE PRESENTEN EN LA INSTRUMENTACION Y/O APLICACION DE CONVENIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS EN LA ATENCION DE LA POBLACION DE MIGRANTES. 6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y Requisitos:	• ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • PSICOLOGIA • EDUCACION	
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx	
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- VISION ESTRATEGICA 2.- LIDERAZGO	
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx	

5).-

Nombre del Puesto:	SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON AUTORIDADES FEDERALES		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C015P-0000266-E-C-T		
Nivel Administrativo:	N11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales:	1.- INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES FEDERALES EN EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ACUERDO A POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION PROFESIONAL, OPORTUNA Y RESPETUOSA DE LOS DERECHOS HUMANOS DE LAS PERSONAS QUE INGRESAN A TERRITORIO NACIONAL POR LA FRONTERA SUR. 2.- PROPONER LA CELEBRACION DE FOROS, CONFERENCIAS Y SEMINARIOS EN MATERIA DE MIGRACION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN LA INSTRUMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE ATENCION DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR. 3.- PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE COLABORACION CON AUTORIDADES FEDERALES EN LA SISTEMATIZACION DE INFORMACION SOBRE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN MATERIA DE PROTECCION Y ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN EL ESTADO, A FIN DE CONTRIBUIR EN LA PROVISION DE DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LA FORMULACION DE POLITICAS PUBLICAS POR PARTE DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. 4.- COLABORAR CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN EL PROCESO DE COORDINACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS FEDERALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CONTRIBUIR EN LA SOLUCION INTEGRAL DEL FENOMENO MIGRATORIO EN LA FRONTERA SUR DE LA REPUBLICA MEXICANA. 5.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	• ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • QUIMICA • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • PSICOLOGIA • EDUCACION
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GEOGRAFICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • CIENCIAS POLITICAS • GRUPOS SOCIALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- ORIENTACION A RESULTADOS 2.- TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION**1ª. Requisitos de participación:**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

V.- El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

VI.- Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento OneDrive. Adicional e invariablemente presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de 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, sellada y firmada por el responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
 8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
 9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
 10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
 11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
- No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	02 de Febrero de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 02 febrero al 16 de febrero de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 02 febrero al 16 de febrero de 2022
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	A partir del 21 de febrero de 2022
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado “Semáforo de riesgo epidemiológico” y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la CAIMFS podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CAIMFS podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios

Los **temarios** sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubreboca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La CAIMFS pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

Etapas de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (con impacto o sin impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los(as) candidatos(as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- c).- El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente(a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- d). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.

Etapas de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36814 y 36813, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el
- Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2022.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección

Subdirector de Recursos Humanos y Presupuesto

Lic. David Alonso Avila

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Órgano Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA 01/2022

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Órgano Administrativo Desconcentrado, 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, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Plaza a concursar:

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código del puesto	04-Q00-1-M1C014P-0000447-E-C-I		
Nivel administrativo	O23	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$26,69800 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	1. EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA CONTRIBUIR A QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO POR PARTE DE LAS AREAS DEL CEPROPIE. 2. GESTIONAR LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES, REFACCIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS POR EL CEPROPIE, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS QUE GARANTICEN LA FUNCIONALIDAD DE LAS AREAS. 3. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS QUE CONFORMAN EL CEPROPIE, PARA COADYUVAR AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CONFERIDAS. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral: 4 años	Area de Experiencia Genérica: • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • CONTABILIDAD • ECONOMIA SECTORIAL	
	Capacidades generales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	

Bases de participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Los participantes deberían verificar 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 www.trabajaen.gob.mx.

2ª. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en la dirección electrónica registrada en el portal www.trabajaen.gob.mx, 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.
2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará título o cédula profesional del grado académico solicitado o superior, siempre que esté alineado a las áreas del conocimiento y carreras genéricas del perfil de puesto, registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo desempeñado en servicio social y/o prácticas profesionales.

5. 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 presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, 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.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. Cuando el ganador 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 señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. El “CEPROPIE”, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el “CEPROPIE”, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Mina 24, Colonia Guerrero, segundo piso, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en el área de la Subdirección Administrativa; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el candidato compruebe fehacientemente al Comité Técnico de Selección que cumple cabalmente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso:

- 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;

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <http://cepropie.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera>. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “CEPROPIE”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del “CEPROPIE”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia, que en su caso, se otorgue para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.

El “CEPROPIE”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área o equivalente 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 se reflejará en los procesos de ingreso de “CEPROPIE” u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el aspirante podrá:

- a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia

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, 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 se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos del “CEPROPIE” y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

9a. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I) Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. 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 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Oficina de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Secc, Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

11a. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

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 aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	02/02/2022
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	02/02/2022 al 16/02/2022
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	17/02/2022 al 18/02/2022
Evaluación de conocimientos.	22/02/2022
Evaluación de habilidades.	24/02/2022
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	24/02/2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	28/02/2022
Determinación del candidato ganador.	28/02/2022

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

14a. Etapa de la 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 el "CEPROPIE".

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.

Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del “CEPROPIE”, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ifsanchez@segob.gob.mx, con el C. Luis Fernando Sánchez Hernández, con número telefónico 55 5130 1820, Ext. 14252, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 2 de febrero de 2022.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

El Secretario Técnico

Lic. Ernesto Ismael Martínez Aguilar

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la
Comisión Mexicana de Ayuda Refugiados en la Secretaría de Gobernación
REFERENCIA No. COMAR / 01 / 2022

El Comité Técnico de Selección de la **Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y 92 de su **Reglamento**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019. (**Disposiciones**); así como 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 DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA para ocupar plaza vacante, dirigidas a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada.

1.-

Nombre del Puesto:	RESPONSABLE DE LA RECEPCION Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA		
Código del Puesto:	04-N00-1-E1C007P-0000134-E-C-S		
Nivel Administrativo:	P11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta:	\$11,294.00 (ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL) DE ACUERDO AL MANUAL DE PERCEPCIONES EMITIDO POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION GENERAL DE LA COMISION MEXICANA DE AYUDA A REFUGIADOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	- RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION DIRIGIDA AL ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO EN SU ATENCION. - CLASIFICAR LOS ASUNTOS DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS E IMPORTANCIA, PARA ASIGNAR LA DOCUMENTACION A LAS AREAS ENCARGADAS DE SU RESOLUCION. - ELABORAR REPORTES PERIODICOS DE LOS TRAMITES PENDIENTES AL SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA AGILIZACION DE LOS ASUNTOS REZAGADOS. - MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS Y ATENDIDOS EN LA COMISION, PARA QUE LA DOCUMENTACION ESTE DISPONIBLE A CONSULTA EN CUALQUIER MOMENTO.		
Perfil y Requisitos:	ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL	CARRERA GENERICA:	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO PASANTE	- ARCHIVONOMIA - CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO - BIBLIOTECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:	
	CAPACIDADES GERENCIALES	- ADMINISTRACION PUBLICA - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	A. EN CASO DE SER MENOR O IGUAL A 3 CANDIDATOS (AS), SE ENTREVISTARA A TODOS. B. EN CASO DE SER MAYOR A 3 CANDIDATOS, SE ENTREVISTARAN POR ORDEN DE PRELACION COMO UN MAXIMO DE 10 CANDIDATOS (AS).
---	---

BASES DE PARTICIPACION	
1ª. Requisitos de participación	Podrán participar los(as) ciudadanos 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: 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. Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP actualizada al correo rhcomar@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos. Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial: I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico. II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementara paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes. III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de Gobernación o de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados (GCCOMAR) se verificará que: • Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial. • Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. • Será obligatorio el uso de cubrebocas. • Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones, deberán ser de uso personal. V. El o (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo, la aplicación Cisco Webex Meetings, asimismo, deberá contar con equipo de cómputo con acceso a internet, micrófono y cámara web, ya que algunas etapas se realizarán a distancia y/o mediante vía videoconferencia. En la siguiente liga electrónica https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma. VI. Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante, también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive.

2ª. Documentación requerida	Los (as) aspirantes deberán ingresar a la página http://www.gob.mx/segob en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello, se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico rhcomar@segob.gob.mx, Adicional e inevitablemente deberá presentar para su cotejo, el original y la copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación: 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, puede ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 4. Las constancias que se presenten deben coincidir con lo referido en el Currículum Vitae registrado de trabajaen.gob.mx para ser consideradas como válidas. En el caso de Experiencia y Mérito, los documentos para acreditar son: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las servidoras públicas de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el o 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 refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor Público de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de LSPCAPF.
--	---

	5. Tres impresiones del Curriculum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en www.trabajaen.gob.mx, se podrá presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada sellada y con firma del área de recursos humanos o equivalente, responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado, o con cadena, sello digital o Código QR que permita su acreditar el periodo laborado. Los comprobantes presentados, deberán coincidir con lo referido en el Curriculum Vitae de www.trabajaen.gob.mx (Nombre completo de la o las Empresas, Instituciones o Sociedades, fechas de inicio y término, idénticas a lo referido en el documento; así como el cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información. 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 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública; en su defecto, podrá presentar el documento oficial (con sello y firma de la institución Educativa que lo emita) con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el/la aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo prestado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento, y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el perfil de puesto. 7. En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por 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 aparezca dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
--	---

	8. Para los casos en los cuales el perfil del puesto solicite que la aspirante tenga el dominio de algún idioma, se deberá presentar invariablemente una constancia oficial que avale tal habilidad. 9. Impresión del documento de Bienvenida al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 10. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público (Una vez siendo Ganador) 11. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento; se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como 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 concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidora pública de carrera titular. 12. Haber cubierto los puntos referidos, asimismo la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.												
3^a. Registro de aspirantes	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 Diario oficial de la Federación a través de la página de TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso, al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los aspirantes. El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación: <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">PROGRAMA DE LOS CONCURSOS</th></tr> <tr> <th>Fase o Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria.</td><td>Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).</td><td>Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes de reactivación de folios.</td><td>Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes</td></tr> </tbody> </table>	PROGRAMA DE LOS CONCURSOS		Fase o Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria.	Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2022	Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2022	Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes
PROGRAMA DE LOS CONCURSOS													
Fase o Etapa	Fecha o plazo												
Publicación de convocatoria.	Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2022												
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2022												
Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	Del 02 de febrero al 15 de febrero de 2022												
Recepción de solicitudes de reactivación de folios.	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes												

	Evaluación de conocimientos.	A partir del 17 de febrero de 2022
	Evaluación de habilidades.	
	Revisión documental.	
	De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida	
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.	
	Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
	Determinación del candidato ganador.	
	En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios (de acuerdo al número de participantes inscritos) a todos los (las) aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos (as) los candidatos de un concurso, la CGCOMAR podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. Si el índice de participación es de más de 150 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CGCOMAR, podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.	
4ª. Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx .	
5ª. Presentación de evaluaciones	La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica 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 y/o no remitir la información descrita en los numerales anteriores, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx Es importante mencionar que la CGCOMAR, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra. Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas. La CGCOMAR pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.	

	De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. b) La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán consideradas en el sistema de puntuación general. De conformidad con el párrafo segundo del numeral 220 de las Disposiciones: para los casos en los que no se acredite la autenticidad de la información y/o documentación incorporada en Trabajaen, así como aquella presentada en esta Subetapa, será motivo de descarte del candidato. d) La etapa de entrevistas, también estará considerada en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las candidatas. (numeral 227 de las Disposiciones). La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), o en su caso, en los centros de evaluación autorizados. De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector Público. • Experiencia en el Sector Privado. • Experiencia en el Sector Social. • Nivel de Responsabilidad. • Nivel de Remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones de desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de los procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
--	--

	En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus 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 Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Órgano Desconcentrado de la SEGOB en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rhcomar@segob.gob.mx Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación. La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades se reflejará en los procesos de ingreso de la Coordinación General Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá: - Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel. - Los resultados de la evaluación de las habilidades tendrán vigencia de un año, contado a partir del día de su acreditación (art. 35 del Reglamento.) 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 durante el año de su vigencia.
--	---

Etapas de entrevista	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados. El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (con impacto o sin impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo) La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos: a) Se citará a los(as) candidatos(as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa. b) El (la) candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista. c) La Secretaría Técnica presentará a los integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente(a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente la Secretaría Técnica. d) Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el (la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: rhcomar@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa. En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando: a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la 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 en el inciso anterior: I. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o III. Desierte el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General: Puntajes de Ponderación por Reglas de Valoración • Nivel Enlace (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Jefe de Departamento (Evaluación de conocimientos 30, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 10, Entrevista 25). • Nivel Subdirector de Área (Evaluación de conocimientos 25, Habilidades 20, Experiencia 15, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director de Área (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General Adjunto (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). • Nivel Director General (Evaluación de conocimientos 20, Habilidades 20, Experiencia 20, Valoración del Mérito 15, Entrevista 25). Se asignará un puntaje único de 15 puntos para todos (as) los (as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.
7ª. Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
8ª. Reserva de Aspirantes	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
9ª. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: - Porque ningún candidato se presente al concurso; - Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
10ª. Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como 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.
11ª. Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las Disposiciones de LSPCAPF, su Reglamento y de las Disposiciones.
12ª. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que el (la) aspirante formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: rhcomar@segob.gob.mx, así como como un módulo de atención telefónico en el número 5552098800 ext. 36953 el cual estará funcionando de lunes a viernes de 09:00 a 14:00 hrs.
13ª. Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en LSPCAPF y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios	La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 1 día hábil a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en la Dirección de Administración y Finanzas de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, ubicada en Calle de Londres No. 102, piso 3.½, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del 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.trabajen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resulta por el Comité Técnico de Selección respectivo. De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables a la aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte de la aspirante; b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al aspirante. c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá a los aspirantes de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del aspirante. La Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, notificará a la aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
15ª. Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados. 2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de LSPCAPF. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato(a) ganador(a), éste(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracciones I y 75, fracción I de LSPCAPF. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Subdirectora de Administración

Lic. Sandra Thalia Cruz Salazar

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 936
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

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:	Departamento de Análisis y Evaluación de Instrumentos Fiscales y Ambientales.		
Vacante(s):	1 (Una).		
Código:	06-312-1-M1C014P-0000072-E-C-A.		
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.		
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).		
Percepción Mensual Bruta:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).		
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.		
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.		
Aspectos Relevantes:	Trabajo de Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.		
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.		
Perfil y Requisitos:			
Escolaridad:			
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.			
Grado de Avance: Terminado o Pasante.			
Carreras:			
Areas Generales		Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas		Relaciones Comerciales	
Ciencias Sociales y Administrativas		Mercadotecnia y Comercio	
Experiencia Laboral:			
Años de Experiencia: 2 años mínimo.			
Areas de Experiencia:			
Grupo de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Economía General	
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 30%, mínimo aprobatorio 70).		

Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Nivel Intermedio: Microsoft Office y Windows.
Funciones Principales:	1. Analizar los estudios económicos y de mercado para apoyar la formulación de diversos instrumentos fiscales relativos a la conservación de los recursos naturales. 2. Analizar los proyectos de autorización de productos y aprovechamientos relacionados con el Sector Recursos Naturales, para garantizar su uso racional. 3. Analizar las propuestas y anteproyectos de ley que presenten las dependencias cuyas atribuciones, directa o indirectamente, se relacionen con la conservación de los recursos naturales. 4. Analizar y atender la información proveniente de las reuniones intersecretariales relacionadas con el Sector de Medio Ambiente. 5. Analizar y atender las solicitudes de las asignaciones sectoriales de financiamiento, mediante proyectos de dictamen sobre ingresos excedentes en materia de derechos, productos y aprovechamientos, relacionados con el Sector de Recursos Naturales. 6. Analizar e integrar la información relativa a los ingresos provenientes de los derechos, productos y aprovechamientos relativos al Sector de Recursos Naturales con el propósito de que guarden congruencia con los criterios previstos en la normatividad vigente sobre la materia.

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo(a) de la Dirección General Adjunta de Normatividad y Control de la Calidad de la Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-716-1-E1C011P-0000296-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:	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Carrera Técnica o Comercial.	
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:	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. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	1. Informar al Director General Adjunto de los tiempos generados de cada reunión. 2. Mantener actualizada la agenda para llevar un mejor control de las reuniones del Director General Adjunto. 3. Mantener informado al Director General Adjunto de próximas reuniones y comentarios de las mismas. 4. Elaborar atentas notas, para darle un mejor seguimiento a la documentación dirigida al Director General Adjunto. 5. Redactar oficios en taquigrafía y transcripción de los mismos. 6. Elaborar y preparar diversa documentación de acuerdo con los estándares establecidos que contribuyan al buen funcionamiento de la Dirección. 7. Llevar el control de la correspondencia desde la recepción del documento hasta su atención con la finalidad de que se cumpla en tiempo y forma con las funciones encomendadas. 8. Investigar y actualizar el directorio telefónico de funcionarios de la Secretaría con el objeto de apoyar el buen funcionamiento del área. 9. Mantener contacto con los/las asistentes de las diversas áreas de la Secretaría con el propósito de que la Dirección cumpla con sus objetivos. 10. Solicitar diversos servicios a las áreas correspondientes con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de funcionamiento del espacio físico que ocupa la Dirección. 11. Solicitar y controlar los insumos de papelería con el propósito de mantener el buen funcionamiento del área.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 936

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 02 de febrero de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O21-2278	06-312-1-M1C014P-0000072-E-C-A	Departamento de Análisis y Evaluación de Instrumentos Fiscales y Ambientales	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
2	P23-4327	06-716-1-E1C011P-0000296-E-C-S	Asistente Administrativo(a) de la Dirección General Adjunta de Normatividad y Control de la Calidad de la Información	\$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	O21-2278	06-312-1-M1C014P-0000072-E-C-A	Departamento de Análisis y Evaluación de Instrumentos Fiscales y Ambientales	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
2	P23-4327	06-716-1-E1C011P-0000296-E-C-S	Asistente Administrativo(a) de la Dirección General Adjunta de Normatividad y Control de la Calidad de la Información	\$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 Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
 - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
 - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	02 de febrero de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 02 al 16 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 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Determinación	Del 17 de febrero al 02 de mayo 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 la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

- A)** Conocimientos Técnicos del Puesto.
- B)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- C)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D)** Igualdad de Género.
- E)** Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos/as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 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

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de 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 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 2 de febrero 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 de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 937

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

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:	Departamento de Transparencia.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C014P-0001433-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Titulado.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos- Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura 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. Clasificar y distribuir entre las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, los requerimientos que son remitidos por el Enlace de Transparencia de la Oficialía Mayor vinculados a la atención de solicitudes de acceso a información, solicitudes de datos personales; inconformidades en recursos de revisión y cumplimientos de resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones legales establecidas, a fin de que las áreas involucradas brinden la atención que resulte de su competencia. 2. Revisar y asignar al personal a su cargo, los folios relacionados con solicitudes de Acceso a Información y Protección de Datos Personales, revisando permanentemente el control implantado para tal efecto, a fin de que se otorgue su seguimiento y se sugiera su atención para dar cumplimiento en tiempo y forma de cada requerimiento. 3. Proponer a las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, los argumentos jurídicos en Materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones legales establecidas, para que la atención de solicitudes, inconformidades en recursos de revisión y cumplimientos de resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se encuadren en la normativa aplicable. 4. Establecer mecanismos de Coordinación con las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo los requerimientos de información en Materia de Transparencia y Datos Personales de forma consolidada, a fin de garantizar que se efectúe su remisión al Enlace de Transparencia de la Oficialía Mayor. 5. Difundir entre las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos las disposiciones que emita el Organismo garante sobre Transparencia y Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones legales establecidas, a fin de continuar trabajando al interior en una Cultura de Acceso a la Información, la Rendición de Cuentas y la Protección de Datos Personales. 6. Procurar entre las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que competen a esta Dirección General, conforme a las disposiciones legales establecidas, a fin de colaborar, cuando sea procedente, en las actividades que requiera en ese sentido la Oficialía Mayor y/o la Unidad de Transparencia. 7. Organizar la actualización del material de apoyo relacionado con los cursos del Sistema Informático de Juicios Laborales de la Dirección de Relaciones Laborales, efectuando el Manual de participante de cada curso, a fin de lograr la optimización y aprovechamiento de dicho Sistema por parte de los Abogados responsables de la Dirección.

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 937

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 02 de febrero de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	O11-11286	06-711-1-M1C014P-0001433-E-C-M	Departamento de Transparencia	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve 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	O11-11286	06-711-1-M1C014P-0001433-E-C-M	Departamento de Transparencia	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

- E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (solo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/as aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	02 de febrero de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 02 al 16 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 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2022
Determinación	Del 17 de febrero al 02 de mayo de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

- A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
 - B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
 - C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 - D) Igualdad de Género.
 - E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y consideraran en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que

consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos/as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas**. Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos estos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 2 de febrero 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 del Comité Técnico de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Enlace Estratégico

Lic. José Juan Muñoz Bautista

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 148

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III y VII 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, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 2012 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, emite la siguiente: CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Supervisor Actuarial		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000568-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes		Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Subdirector de Vigilancia del Seguro de Daños y Fianzas		Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Recabar y generar, el ámbito de su competencia, la información para las autoridades financieras del exterior, en términos de la fracción XXXVII del artículo 366 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; realizar, en el ámbito de su competencia, el informe y opinión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público respecto de los casos concretos que ésta solicite; preparar, en el ámbito de su competencia, las comunicaciones y, en su caso, la información que requieran las Delegaciones Regionales en el ejercicio de las funciones de su competencia y demás disposiciones jurídicas aplicables; y generar copias certificadas, cuando así proceda conforme a derecho, de los documentos que obren en su poder, con motivo del ejercicio de sus funciones. Lo anterior, con la finalidad de cumplir adecuadamente con los acuerdos de cooperación y coordinación de acciones regulatorias con otras autoridades, nacionales y del exterior y con los usuarios de los Seguros y las Fianzas. 2. Elaborar los oficios mediante los cuales se apliquen las sanciones previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otras Leyes, por violaciones a éstas y a las disposiciones jurídicas que de ellas emanen, relacionadas con las atribuciones de su competencia; elaborar los oficios mediante los cuales se impongan las medidas de apremio previstas en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, con motivo de las órdenes o mandatos que emita para el desempeño de sus atribuciones; formular las observaciones derivadas de la vigilancia, coordinando la adopción de medidas tendientes a corregir los hechos, actos, omisiones o irregularidades detectadas con motivo del ejercicio de dichas atribuciones; elaborar, en el ámbito de su competencia, el requerimiento a las Instituciones y Sociedades Mutualistas relativo a una o varias de las medidas de control a que se refiere el artículo 324 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; elaborar el requerimiento de información y documentación a las Instituciones y Sociedades Mutualistas, así como a las demás personas sujetas a la Inspección y Vigilancia de la Comisión, señalando los plazos para su entrega, conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y demás disposiciones jurídicas aplicables; hacer del conocimiento de sus superiores jerárquicos, las irregularidades observadas en ejercicio de sus funciones y ejercer las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas o le encomiende su superior jerárquico. Lo anterior, con la finalidad de que en aquellos casos en que las Instituciones de Seguros o de Fianzas, realicen sus operaciones irregulares, las subsanen y reciban las penalizaciones correspondientes previstas en la regulación, y con ello contribuir a inhibir conductas irregulares que pongan en riesgo su solvencia y el interés de los usuarios de los Seguros y las Fianzas; así como para hacer del conocimiento de las autoridades superiores aquellas operaciones irregulares que están realizando las Instituciones de Seguros o de Fianzas.			

	3. Analizar, en el ámbito de su competencia, el comportamiento técnico de las operaciones en las Instituciones y Sociedades Mutualistas; revisar que las Instituciones y Sociedades Mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la Comisión, cumplan con las observaciones que con motivo de las visitas de inspección se les formulen; revisar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas lleven a cabo la revelación de la información por parte de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, conforme a lo dispuesto en los artículos 307 y 308 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y demás disposiciones de carácter General que al efecto emita la Comisión con base en dichos artículos; revisar, en el ámbito de su competencia, que las intervenciones con carácter de gerencia se lleven de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y las disposiciones de carácter General que al efecto emita la Comisión; e investigar, en el ámbito de su competencia, actos que hagan suponer la ejecución de operaciones que contravengan la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, los reglamentos y las disposiciones de carácter General, pudiendo proponer la intervención y, en su caso, clausura a las personas que puedan estar incurriendo en ellas. lo anterior, con la finalidad de verificar que lo realizado por las Instituciones, en materia de valuación y constitución de reservas y en el requerimiento de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, así como detectar oportunamente cualquier situación que pueda poner en riesgo la solvencia de la compañía y tomar la medidas preventivas necesarias, cuidando, de esta manera, que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas, y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos y que en caso de una intervención con carácter gerencial, se lleve a cabo conforme a las disposiciones de carácter General. 4. Analizar e informar, en el ámbito de su competencia, respecto al Sistema de Gobierno corporativo de las Instituciones y Sociedades Mutualistas en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter General aplicables que al efecto emita la Comisión, lo anterior, con la finalidad de verificar que los procesos de control y administración de la compañía, en lo relativo a aspectos técnicos, se haga en forma correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, cuidando, de esta manera, que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos. 5. Revisar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Supervisión Financiera, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas constituyan, valúen y registren las reservas técnicas, conforme a los términos que establece la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter General que al efecto emita la Comisión; realizar, en el ámbito de su competencia, las labores de vigilancia de las Instituciones y Sociedades Mutualistas, respecto a la valuación de las reservas técnicas a que se refiere el artículo 228 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; supervisar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas, realicen el cálculo del requerimiento de capital de solvencia derivado de los riesgos de suscripción en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y de las disposiciones de carácter General aplicables, en coordinación con la Dirección General de supervisión financiera, la Dirección General de Supervisión del Seguro de Pensiones y Salud, la Dirección General de supervisión de reaseguro y la Dirección General de Análisis de Riesgos; revisar, en el ámbito de su competencia, revisar que la prueba de solvencia dinámica que realicen anualmente las Instituciones con el propósito de evaluar la suficiencia de los fondos propios admisibles para cubrir el requerimiento de capital de solvencia ante diversos escenarios prospectivos en su operación, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y las disposiciones de carácter General que al efecto emita la Comisión; y revisar, en el ámbito de su competencia, que a las aportaciones que se realicen a los fondos especiales a que se refieren los artículos 273 y 274 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y que se efectúen con apego a esa Ley y a las disposiciones de carácter general aplicables. lo anterior, con la finalidad de verificar que lo
--	---

	realizado por las Instituciones, en materia valuación y constitución de reservas y cálculo de capital de solvencia, se haga en forma actuarialmente correcta y con apego a lo establecido en el marco regulatorio, así como detectar oportunamente cualquier situación que pueda poner en riesgo la solvencia de la compañía y tomar la medidas preventivas necesarias, cuidando, de esta manera, que no se ponga en riesgo el interés de los asegurados o de los contratantes de Fianzas y que la compañía pueda cumplir adecuadamente con sus compromisos. 6. Revisar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas, den cumplimiento a los planes de regularización y programas de autocorrección presentados, y elaboren en su caso, los requerimientos y resoluciones correspondientes; analizar las solicitudes de autorización así como elaborar las resoluciones de estas, en el ámbito de su competencia, de los cargos especiales que en su caso puedan llevar a cabo las Instituciones y Sociedades Mutualistas, para afectarlos a la constitución de los fondos especiales a que se refiere el artículo 273 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas; analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de registro de los productos de Seguros y de notas técnicas de Fianzas de las Instituciones y Sociedades Mutualistas y, en su caso, solicitar y verificar el cumplimiento de los planes de regularización cuando dichos productos o notas técnicas de Fianzas no se apeguen a lo previsto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general aplicables, resolviendo lo conducente respecto de la revocación y en su caso suspensión en los términos de lo establecido en el artículos 205, 206, 212 y 213 de dicha Ley; y revisar y analizar, en el ámbito de su competencia, que los métodos actuariales para la constitución y valuación de las reservas técnicas que someten a registro las Instituciones de Seguros, se apeguen a la regulación vigente y, en su caso, solicita los ajustes necesarios a dichos métodos en términos del artículo 219, párrafo tercero de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. lo anterior, con la finalidad de verificar, en el ámbito de su competencia, que las Instituciones subsanen, tanto las irregularidades detectadas por la Comisión, como aquellas que la misma institución detectó; para verificar que las primas y demás elementos técnicos y contractuales de los productos que se van a comercializar sean técnicamente correctos y apegados a lo establecido en la regulación, contribuyendo con ello a evitar que en el mercado se comercialicen y operen productos de Seguros o de Fianzas que sean irregulares y causen algún perjuicio a los compradores de dichos productos. 7. Coadyuvar con la Dirección General de Supervisión Financiera en su labor de vigilar, respecto de las facultades de supervisión, que las Instituciones y Sociedades Mutualistas, cuenten con los recursos suficientes para cubrir su base de inversión, que calculen su requerimiento de capital de solvencia derivado de sus riesgos financieros, que mantengan con los fondos propios admisibles recursos suficientes para respaldar su requerimiento de capital de solvencia en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y de las disposiciones de carácter General que al efecto emita la Comisión, así como coadyuvar cuando realicen operaciones mediante las cuales transfieran porciones del riesgo de su cartera relativa a riesgos técnicos al mercado de valores, se sujeten a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión y coadyuvar en su labor de resolver las solicitudes de las Instituciones de Seguros, relacionadas con la falta de recursos necesarios para dar cumplimiento a sus obligaciones para que reciban el otorgamiento de los apoyos de los fondos especiales a que se refiere el artículo 274 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, y en relación con el artículo 435 de dicha ley; coadyuvar con la Dirección General de Supervisión de Reaseguro en su labor de ejercicio de los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que los límites máximos de retención que fijen y apliquen las Instituciones y Sociedades Mutualistas, para la constitución de los importes recuperables de reaseguro, reafianzamiento, reaseguro financiero y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades de las Instituciones y Sociedades Mutualistas y que el cálculo del requerimiento de capital de solvencia derivado de las operaciones de reaseguro, reaseguro financiero, reafianzamiento, y otros mecanismos de transferencia de riesgos y responsabilidades se realicen conforme a lo dispuesto en
--	--

	la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter general que al efecto emita la Comisión; asimismo coadyuvar en su labor de resolver las solicitudes de autorización que las Instituciones, presenten para realizar las operaciones de reaseguro financiero, así como el ejercicio de los actos necesarios respecto de las facultades de supervisión para que en dichas operaciones las Instituciones se sujeten a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y las disposiciones de carácter General que al efecto emita la Comisión; coadyuvar con la Dirección General de análisis de riesgos en la verificación que esta realice del uso de los modelos internos en el cálculo del requerimiento de capital de solvencia por parte de las Instituciones y la revisión del cálculo del requerimiento de capital de solvencia por parte de las Instituciones; coadyuvar con la Dirección General Jurídica Consultiva y de Intermediarios en el trámite, para aprobación de la junta de Gobierno de la Comisión, las solicitudes para la cesión de la cartera y la fusión, así como de la escisión de las Instituciones y Sociedades Mutualistas; y las demás que se le encomienden, así como todas aquellas actividades en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de sus objetivos, lo anterior, con la finalidad de cumplir adecuadamente con la coordinación de acciones regulatorias con otras áreas de la Comisión.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Actividad Económica Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Probabilidad Area de experiencia: Matemáticas Area de experiencia requerida: Estadística
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones	Código de Puesto 06-C00-3-M2C014P-0000656-E-C-A	
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) mensual		
Adscripción del Puesto	Subdirector Consultivo	Sede	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Elaborar el proyecto de opinión de las consultas de carácter jurídico internas y externas, para proporcionar elementos que determinen el tipo de resolución de que deba rehacer a dichas consultas. 2. Gestionar el proceso de emisión de las resoluciones de las autorizaciones corporativas que deba emitir la CNSF, a través de la Junta de Gobierno o de la Presidencia según las facultades que les son encomendadas, para optimizar y verificar que el trámite haya satisfecho los requisitos legales y administrativos para la emisión de la resolución que en derecho corresponda. 3. Analizar y estudiar el marco jurídico que regula tanto las atribuciones de la CNSF, como las actividades de las instituciones, sociedades mutualistas y demás personas y entidades sujetas a la inspección y vigilancia de la propia comisión, así como, en su caso, proponer la actualización y las reformas que procedan a dicho marco jurídico, apoyando con la elaboración, en su caso, de la manifestación de impacto regulatorio, para fomentar que la normativa aplicable satisfaga las necesidades de supervisión de la CNSF así como la operación y funcionamiento de los entes supervisados.		

	4. Proponer el criterio de la CNSF cuando sus unidades administrativas emitan opiniones contradictorias en aspectos legales, para optimizar el ejercicio de las atribuciones y facultades de la propia comisión de forma unificada. 5. Recopilar toda aquella información y documentación que presenten las instituciones y sociedades supervisadas, con motivo de los acuerdos adoptados por la junta de gobierno de la CNSF, para elaborar el proyecto de resolución apegada a dicho órgano de gobierno.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de Trabajaen. Area de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados
	Capacidades Técnicas	Conforme al Temario

Bases de participación	
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, así como el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria, De acuerdo al numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico. 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 o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica 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.

	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.
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 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: Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae en formato publicado en el sitio trabajaen y un ejemplar requisitado que podrá obtener en: http://www.CNSF.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx, actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio trabajaen, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional y cédula profesional. 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 cédula profesional se encuentran en trámite, mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía y pasaporte). 6. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. 9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa 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 y nombramientos, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo 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, contratos firmados, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y termino en el puesto, el o los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancias de sueldos, cartas de recomendación, salarios, conceptos asimilados y créditos al salario. 10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante). Para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional. 11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 174 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Los requisitos 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 LSPC. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de éste. La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	02 de febrero de 2022.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 02 de febrero al 16 de febrero de 2022.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 02 de febrero al 16 de febrero de 2022.

Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230 Nivel Terraza. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	Del 17, 18 y 21 de febrero de 2022.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 24 de febrero de 2022.
*Evaluación de habilidades		A partir del 11 de marzo de 2022.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230 Nivel Terraza. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 18 de marzo de 2022.
*Entrevista por el Comité de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230 Nivel Terraza. 18, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México	A partir del 01 de abril de 2022.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 08 de abril de 2022.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte 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: 1. El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61.

	Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que solo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30% del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos. En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo. La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados. Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades. Dicha información deberá ser comunicada a través de Trabajaen y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes. Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el Sistema de Puntuación General. La revisión de la valoración de la experiencia y mérito 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. Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene. En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
--	---

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser dirigido a la **Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz, Secretaria Técnica Suplente mediante correo electrónico a dchavez@CNSF.gob.mx, o entregado en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs.** El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

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.

Etapas de entrevistas	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el Sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. 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) La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.																					
Etapas de Determinación	Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, 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, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.																					
Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General	1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL <table><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Supervisor Actuarial</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones</td><td>30</td><td>10</td><td>15</td><td>15</td><td>30</td><td>100</td></tr></table>	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Supervisor Actuarial	30	10	15	15	30	100	Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																
Supervisor Actuarial	30	10	15	15	30	100																
Jefe de Departamento de Consultas y Opiniones	30	10	15	15	30	100																

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
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.
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 dchavez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en el Local 230 de Plaza Inn, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 hrs , anexando la siguiente documentación:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en trabajaen III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema trabajaen, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes. 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, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 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. 6. 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. 7. 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 2 de febrero de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica Suplente

La Jefa de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos

Lic. Dulce Rosario Chávez Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
NOTA ACLARATORIA

Concurso Público y Abierto de la Convocatoria No. 355 de la CONSAR

No. de Concurso en el portal www.trabajaen.gob.mx 95032

Nombre de la Plaza: Líder de Proyectos.

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR), emite el presente aviso de aclaración en las fechas de registro de aspirantes del Concurso No. 95032 registrado en el portal: www.trabajaen.gob.mx, correspondiente a la plaza con denominación de puesto: Líder de Proyectos y código de puesto 06-D00-1-M2C011P-0001314-E-C-A de la Convocatoria No. 355 de la CONSAR en su modalidad de Género.

DICE:

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	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

DEBE DECIR:

BASES DE PARTICIPACION

Periodo de Registro	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	28 de enero de 2022
	Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2022
	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2022
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 14 de febrero de 2022

Por lo anterior, se informa sobre la corrección de fechas para registro a las personas candidatas interesadas en el proceso, así como por este conducto al público en general.

Lo anterior, para todos los efectos a que haya lugar y privilegiando los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 2 de febrero 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

Raquel Ramírez López

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 02/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "C" de Apoyo Técnico		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012315-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Península de Baja California		
Sede	Mexicali, Baja California		
Principales Funciones	1. Asistir normativamente al Director General del Organismo de Cuenca, en la organización y ejecución de los programas, estudios y proyectos técnicos y administrativos de las áreas del Organismo, a efecto de dar cumplimiento a los lineamientos vigentes establecidos. 2. Establecer coordinación con las diferentes Direcciones del Organismo de Cuenca mediante reuniones de trabajo, a fin de establecer y revisar los programas, proyectos y los diferentes asuntos competencia del Organismo de Cuenca. 3. Mantener coordinación con las instancias federales, estatales y municipales para la ejecución de los programas federales en los que la CONAGUA participe, así como promover la organización de los usuarios, para desarrollar estrategias y atender en forma conjunta la problemática del agua. 4. Asesorar a los usuarios de aguas nacionales con el objeto de brindarles orientación, atender sus solicitudes y canalizar los asuntos a las Direcciones correspondientes del Organismo de Cuenca, con la finalidad que sean atendidos por las áreas competentes, dar seguimiento a los requerimientos o en su caso solicitar la respuesta conforme a los tiempos establecidos. 5. Atender las denuncias especializadas, así como también solicitudes de información y asuntos especiales de las diferentes dependencias de gobierno, iniciativa privada y la sociedad, con la finalidad de dar respuesta a sus requerimientos. 6. Coordinar acciones de prevención, protección y seguridad hidráulica con el Sistema de Protección Civil Municipal y en su caso dar atención a emergencias hidrometeorológicas de manera oportuna en eventos extremos para prevenir o en su caso evitar daños materiales y la afectación a la población. 7. Supervisar con la periodicidad requerida el avance de los programas de inversión, informando a las Direcciones correspondientes de los mismos para que en caso de retraso se tomen las medidas necesarias para su corrección. 8. Coordinar el seguimiento de los indicadores del desempeño de los programas operativos de las áreas del Organismo de Cuenca, para su evaluación y generación de elementos necesarios para la toma de decisiones y el establecimiento de planes de acción, así como para el conocimiento y seguimiento de las Direcciones que conforman el Organismo de Cuenca y Oficinas Centrales. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente, Hidráulica.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	El puesto requiere conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de Derechos en Materia de Agua; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Agraria; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas; Programa Hídrico Regional; Reglas y Manuales de operación de programas federales a cargo de la Conagua, y demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subgerente de Innovación		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0012351-E-C-J		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N. (\$64,151.00)		
Adscripción	Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional		
Sede	Ciudad de México		

Principales Funciones	1. Planear y programar las actividades inherentes al sistema de gestión de la calidad en las diferentes unidades administrativas de la Conagua para contribuir a elevar la calidad de los servicios proporcionados. 2. Investigar, proponer y difundir a las unidades administrativas de la Conagua los programas y políticas en materia de calidad, innovación y modernización administrativa que permitan la mejora continua de los procesos de trabajo y organización de la Comisión con la finalidad de contribuir en el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas. 3. Proponer y aplicar las estrategias, los lineamientos y los criterios técnicos en relación con los programas de modernización, de calidad y de mejora de procesos, para la observancia a que deberán sujetarse las unidades administrativas de la Conagua. 4. Establecer comunicación con las unidades administrativas de la Conagua para realizar conjuntamente la implementación los procesos, acciones y programas en materia de mejora continua, con el propósito de vincularlos con las políticas institucionales. 5. Definir las estrategias que conduzcan a la simplificación de los procesos y procedimientos, para contribuir en lograr un mejor servicio a través de la reducción de tiempos y optimización de recursos. 6. Promover, conjuntamente con las unidades administrativas, las actividades inherentes a los programas gubernamentales que coadyuven a la modernización administrativa de la Comisión, en materia de organización y mejora continua, evaluando su operación y proporcionando asesoría y apoyo técnico en la materia. 7. Coordinar y dar seguimiento al plan de acción para la igualdad de género, con el propósito de impulsar la institucionalización de la perspectiva y transversalidad de género en la cultura organizacional de las unidades administrativas de la Comisión Nacional del Agua. 8. Formular y recomendar propuestas de políticas públicas que propicien la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en la programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales para la reducción de brechas de desigualdad. 9. Acordar con El o la Titular de la Gerencia de Innovación y Fortalecimiento Institucional la instrumentación de mecanismos para fortalecer la comunicación y coordinación con las unidades administrativas, así como asesorar y proponer acciones para cumplir los compromisos que se deriven de los programas gubernamentales y/o especiales que instruya el ejecutivo federal. 10. Coordinar el programa de auditorías internas, externas, y de certificación y seguimiento para propiciar el desempeño del sistema de gestión de la calidad. 11. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.				
Perfil	<table> <tr> <td data-bbox="459 1413 646 1717">Escolaridad</td><td data-bbox="654 1413 1388 1717"> Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad, Administración Pública. </td></tr> <tr> <td data-bbox="459 1728 646 1894">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="654 1728 1388 1894"> Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental. </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad, Administración Pública.	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental.
Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Psicología, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Sistemas y Calidad, Administración Pública.				
Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Auditoría Gubernamental.				

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requieren conocimiento y aplicación de Técnicas de Planeación; aspectos Hídricos del Plan Nacional de Desarrollo; Programa Nacional Hídrico vigente; Procesos Institucionales y Programas Hídricos Regionales y Estatales en lo relativo a calidad. Conocimiento de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto, normas internacionales ISO 9000:2000, ISO 9001:2000 e ISO9004:2000. Coordinación de proyectos. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con periodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajoEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 2 al 16 de febrero de 2022 , lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajoEn 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 TrabajoEn 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: 2 de febrero/2022. • Registro de Aspirantes: del 2 al 16 de febrero/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 16 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 2 de mayo 2022 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: • Revisión y entrega de documentos: Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentara cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.
---	---

	En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 02/22. Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo. NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso. En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.

8. Documentación Requerida	Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos 1) Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf 2) Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. 3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). 4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 5) Impresión de la CURP. 6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4°. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). 7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, solo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Área de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria). 9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa: • Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). • Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el
-----------------------------------	--

	100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados. • Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción. 10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajaEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengan acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Área de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). NOTA: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia. 11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf 12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera: Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
--	---

	Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. NO SE ACEPTARAN DOCUMENTOS EN OTRO DIA O MOMENTO DIFERENTE, AL INDICADO EN EL MENSAJE DE INVITACION QUE ES ENVIADO A LAS Y A LOS CANDIDATOS A SUS CUENTAS DEL SISTEMA DE TRABAJAEN, POR LO QUE, DE NO PRESENTAR Y/O EXHIBIR, ENTREGAR Y/O ENVIAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA REQUERIDA, ESTA SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO, NO OBSTANTE QUE HAYA ACREDITADO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, YA QUE LA REVISION Y COTEJO DE DOCUMENTOS SE PRACTICARA EXCLUSIVAMENTE CON LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación. Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.

10. Documentación para Valorar Mérito	Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran: Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares: • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.
11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos	Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos. • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico Trabajaen, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp# • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite

	concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes. Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años: En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar: “ARTICULO 5º El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.” “ARTICULO 10 El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “ Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas: • Incapacidad física o mental, • Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción), • Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla, • Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad, • Ministros de cultos religiosos, • Impedimentos de orden moral, • Ser hijo de extranjeros, y/o • Ser menonita. Sobre los comprobantes de Experiencia: • Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera: • Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.
--	---

	- Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. - En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su 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 descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.

	La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo 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 = ó >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.

	La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.
14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua. Sistema de Puntuación: I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos. II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos. • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.

	- Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: - La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. - La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: - Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: - La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. - La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: - La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. - La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. - El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.
--	---

	• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. La Determinación considera: • Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
--	--

	• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: 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 curriculum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato. En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 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 del 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 2 de febrero de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica Suplente

María Elena I. Verde Rodarte

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 03/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente;

CONSIDERANDOS

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 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado ACUERDO en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CON PERSPECTIVA DE GENERO DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A TODAS LAS INTERESADAS QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Subdirector Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0009997-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Gerencia de Planificación Hídrica		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Analizar el planteamiento de políticas a seguir en la actual administración en las diversas dependencias relacionadas con el uso del agua, con la finalidad de identificar oportunidades de sinergia interinstitucional. 2. Formular propuestas de trabajo conjunto entre la Comisión Nacional del Agua (Conagua) y las dependencias relacionadas con el uso del agua, con la finalidad de determinar el planteamiento de iniciativas de acción que promuevan el uso sustentable del recurso. 3. Presentar a consideración de las Unidades Administrativas de la Conagua las propuestas de trabajo que correspondan a su ámbito de competencia, con la finalidad de que las mismas sean validadas. 4. Llevar a cabo análisis de la propuesta de trabajo con las dependencias del Gobierno Federal asociadas al agua, a efecto de definir acuerdos de acción conjunta, orientados a cumplir con los planteamientos de política hídrica por parte de la Conagua, así como de las Instituciones Públicas relacionadas. 5. Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el seno del Comité Mexicano para el Uso Sustentable del Agua, con la finalidad de verificar su cumplimiento, identificar oportunidades de mejora, así como evaluar resultados. 6. Promover y dar seguimiento al desarrollo de los Proyectos emblemáticos encomendados, para contribuir al cumplimiento de la meta del Programa Nacional Hídrico en materia de planeación local. 7. Dar seguimiento a los acuerdos de responsabilidad asignados a la Conagua dentro de las agendas de transversalidad ambiental, coordinadas por la SEMARNAT, para vigilar su cumplimiento. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Biología, Desarrollo Agropecuario. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública, Sociología. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ecología, Hidráulica, Hidrología.	

	Experiencia Laboral	Experiencia de 4 años en: • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencia de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Grupos Sociales. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos sobre la Ley de Aguas Nacionales en materia de Política y Planeación Hídrica; Gestión Integrada de Recursos Hídricos; Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigente; Programa Nacional Hídrico vigente; Instrumentos de Política Ambiental; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subgerente de Control de Información e Integración de Padrón de Usuarios		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0012306-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N. (\$64,151.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos de Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Coordinar la elaboración y propuesta de instrumentos administrativos de análisis y de control de información, para establecer los protocolos únicos y uniformes en la integración y análisis de la información. 2. Coordinar la integración de la información proporcionada por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, así como la disponible en otras Dependencias y medios de información, con la finalidad de contar con información actualizada para la adecuada toma de decisiones. 3. Coordinar las acciones de análisis y evaluación de la información del Registro Público de Derechos de Agua (REPDa) y a la generada por la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, para determinar los volúmenes de agua realmente empleados. 4. Coordinar la elaboración de los reportes resultado del análisis y evaluación de la información del Registro Público de Derechos de Agua y de recaudación, sobre los casos en que puedan desprenderse infracciones a la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento. 5. Coordinar la realización de estudios y análisis de los usos y usuarios del agua, para obtener un diagnóstico del aprovechamiento del agua, así como proponer las dotaciones de agua recomendables para cada uso, que permitan el uso sustentable del agua.		

	6. Coordinar la elaboración y difusión de las estadísticas de Administración del Agua, así como las conclusiones que resulten del cruce y análisis de la información de la propia Subdirección General como de la disponible en las demás áreas de la Comisión Nacional del Agua, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones. 7. Proponer la metodología estandarizada para el análisis de la información de los usos y usuarios del agua, para su aplicación en Organismos de Cuenca y Direcciones Locales. 8. Supervisar la Publicación del Compendio Estadístico de Administración del Agua, con el objetivo de dar a conocer los resultados de la gestión de la Subdirección General de Administración del Agua ante el sector hídrico del país e interesados en la información. 9. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática, Contaduría, Matemáticas-Actuaría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática, Matemáticas. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: • Áreas Generales: Ciencia de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Sistemas de Información Geográfica. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Estadística. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Evaluación, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Programa Nacional Hídrico vigente, marco normativo del sector hídrico; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Manejo de Microsoft Office, análisis estadístico, análisis de prospectiva, manejo de proyectos de inversión. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0010137-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$17,588.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		
Principales Funciones	1. Elaborar el registro y actualización del inventario de los equipos de cómputo, dispositivos periféricos, equipos de telecomunicaciones y equipos de respaldo de energía eléctrica. 2. Proporcionar asesoría y soporte técnico a las áreas, en el uso de los paquetes y sistemas institucionales de software para la eficiente operatividad de los mismos. 3. Apoyar en la supervisión del contrato de mantenimiento de equipo de cómputo, para verificar el cumplimiento de dicho contrato o servicios proporcionados. 4. Participar en la implantación de los sistemas informáticos institucionales que sean adquiridos o desarrollados para agilizar y automatizar las operaciones de la Unidad Administrativa de su competencia. 5. Gestionar ante la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones, la obtención de cuentas de usuarios, así como la baja o modificación de las mismas, para el uso de los servicios institucionales. 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. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos en diseño y administración de bases de datos, red de telecomunicación, hardware, software; diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información, 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 períodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes a todas las mujeres que participen en el concurso del puesto que la integra.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes.
--	--

2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas mujeres 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 aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 2 al 16 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 aspirantes; Cuando alguna aspirante 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 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 candidatas; 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: 2 de febrero/2022. • Registro de Aspirantes: del 2 al 16 de febrero/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 16 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 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS CANDIDATAS: • Revisión y entrega de documentos: Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: • Entrevistas: Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: • Determinación del resultado del concurso: Antes del 2 de mayo/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 candidatas se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las mujeres 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 mujeres 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 candidatas, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentara cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las candidatas 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 candidatas, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 03/22. 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 solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación. La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx 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 candidatas 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 candidata, 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) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la candidata 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 candidata deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, solo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.

	7) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del 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). 8) 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. 9) 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 vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la candidata 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.
--	--

	10) 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 11) 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 servidora pública de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. "Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos" de estas mismas BASES). NOTA: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente. NO SE ACEPTARAN DOCUMENTOS EN OTRO DIA O MOMENTO DIFERENTE, AL INDICADO EN EL MENSAJE DE INVITACION QUE ES ENVIADO A LAS CANDIDATAS A SUS CUENTAS DEL SISTEMA DE TRABAJAEN, POR LO QUE, DE NO PRESENTAR Y/O EXHIBIR, ENTREGAR Y/O ENVIAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA REQUERIDA, ESTA SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO, NO OBSTANTE QUE HAYA ACREDITADO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, YA QUE LA REVISION Y COTEJO DE DOCUMENTOS SE PRACTICARA EXCLUSIVAMENTE CON LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las candidatas 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 candidata deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el "Instructivo del Sistema" con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.

	Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora pública 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 pública. • 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 candidatas 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 Servidoras Públicas 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 candidatas, incluye a las Servidoras Públicas 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 candidatas 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 candidata 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 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 candidata 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 Servidoras Públicas 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 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 considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas 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 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 acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.
--	---

	- En los casos en que la Servidora Pública 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 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 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 candidatas 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 candidata y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la candidata, 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, 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 candidatas 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 candidatas 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 candidatas 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 candidatas. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo 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 = 6 ó >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una candidata 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 candidatas deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la candidata 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 rosa.fernandez@conagua.gob.mx y maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la 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 candidata 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 candidata 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 candidatas en su carácter de Servidoras Públicas 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 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 candidatas. Peso Total: 30 puntos. • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. V. Determinación. • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. Peso Total del concurso: 100 puntos. Reglas de Valoración: La Evaluación de Conocimientos considera: • Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.

	• Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las candidatas deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata 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 candidatas comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata 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 a entrevistar será de tres, 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 Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas. • En caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora, o se agoten las candidatas 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 candidatas 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 candidatas 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 candidatas 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 considerada finalista, apta 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 candidata sea considerada 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 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 en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá 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, al de la mayor Calificación Definitiva; 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 Conagua, la ganadora 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 finalista seleccionada 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 concursó 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 finalistas restantes. • La ganadora del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora Pública 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 Pública 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 Servidora Pública un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la Servidora Pública de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora Pública 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 Servidoras Públicas 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, 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 Pública en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ninguna candidata se presente al concurso; - Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o - 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 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 candidatas que sean entrevistadas 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 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 aspirantes inscritas 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 aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la candidata. 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 las participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las 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 candidatas 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 del 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 ganadora.
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 2 de febrero de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica Suplente

María Elena I. Verde Rodarte

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 04/22
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 en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012166-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$18,823.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	1. Revisar que los expedientes integrados cumplan con los documentos y requisitos que marca la Ley de aguas Nacionales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como la normatividad interna, para emitir la resolución correspondiente a las solicitudes de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Requerir a la Subdirección General Técnica o a sus Gerencias, según corresponda la elaboración de dictámenes técnicos para atender las solicitudes de servicios hidráulicos de nuevas concesiones, asignaciones, permisos o modificaciones de las existentes que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 3. Solicitar opinión de dictamen jurídico a la Subdirección General Jurídica de la Comisión, sobre los documentos legales del expediente, cuando se requieren para estar en aptitud de emitir la resolución positiva o negativa de la concesión, asignación o permiso solicitado por los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 4. Atender las consultas quejas y conflictos formulados por los usuarios como por los Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua, a efecto de proponer soluciones, así como orientarlos en la aplicación de la normatividad en materia hidráulica, según sea el caso. Intervenir en la elaboración de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Contribuir a la impartición de talleres de capacitación, dirigidos al personal de oficinas foráneas en materia de trámites relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de orientar en la aplicación de la normatividad y de los procesos aplicados. 5. Formular propuestas de criterios y lineamientos internos para atender de manera pronta y oportuna las solicitudes que presentan los usuarios de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 6. Impartir talleres de capacitación, dirigidos al personal de oficinas foráneas en materia de trámites relacionados con las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes, a efecto de orientar en la aplicación de la normatividad y de los procesos aplicados. 7. 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. • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Geología, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de nociones generales de la Conagua; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Conagua y su reforma; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Topografía, Hidrología, Hidrometría, Batimetría y Normas Técnicas. 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 TrabajoEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 2 al 16 de febrero de 2022, lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajoEn 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 TrabajoEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: - Revisión Curricular; - Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; - Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; - Entrevistas, y - Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: REVISION CURRICULAR: Publicación de la Convocatoria: 2 de febrero/2022. Registro de Aspirantes: del 2 al 16 de febrero/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx Revisión Curricular: 16 de febrero/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): Exámenes de conocimientos: Antes del 2 de mayo/2022 (Fecha Límite). Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 2 de mayo /2022 (Fecha Límite). EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: Revisión y entrega de documentos: Antes del 2 de mayo /2022 (Fecha Límite). Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 2 de mayo /2022 (Fecha Límite). ENTREVISTAS: Entrevistas: Antes del 2 de mayo /2022 (Fecha Límite). DETERMINACION: Determinación del resultado del concurso: Antes del 2 de mayo /2022 (Fecha Límite).

	NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros. Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentara cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio. Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario. En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.
5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 04/22. 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: rosa.fernandez@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 Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”).

	Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concurra. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, solo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concurra lo señale de manera expresa. 8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del 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 concurra: • 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 concurra. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los periodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/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 ACEPTARAN DOCUMENTOS EN OTRO DIA O MOMENTO DIFERENTE, AL INDICADO EN EL MENSAJE DE INVITACION QUE ES ENVIADO A LAS Y A LOS CANDIDATOS A SUS CUENTAS DEL SISTEMA DE TRABAJAEN, POR LO QUE, DE NO PRESENTAR Y/O EXHIBIR, ENTREGAR Y/O ENVIAR LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA REQUERIDA, ESTA SERA MOTIVO DE DESCARTE DEL CONCURSO, NO OBSTANTE QUE HAYA ACREDITADO LAS EVALUACIONES CORRESPONDIENTES, YA QUE LA REVISION Y COTEJO DE DOCUMENTOS SE PRACTICARA EXCLUSIVAMENTE CON LOS DOCUMENTOS ENTREGADOS, SIN PERJUICIO DE LO DISPUESTO EN LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.
9. Documentación para Evaluar Experiencia	Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña: https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir. Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.

	Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias: • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG's) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • 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 Área de Recursos Humanos **por causas imputables a su Dependencia**, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Área de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente.

Sobre los Programas de Retiro Voluntario:

- Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública.

Sobre los documentos requeridos en general:

- Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I "Revisión Curricular" efectuada a través de "TrabajaEn" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.

	Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista	La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto. La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación. La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso. Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen. Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos. Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros. En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.

13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores	Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = ó >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria. Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@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 solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera: • La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto. • La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos: • Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES. • Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. La Evaluación de la Experiencia considera: • La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública. • Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. • La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación. • Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben 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 cuenten con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. La Valoración del Mérito considera: • La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.
--	--

	• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración. • Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. La Entrevista considera que: • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final. • El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista. • El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os. • En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF. • La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso. • Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas. • Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso. • No se considerarán méritos particulares en ningún concurso. • Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido. • El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo). • El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso. • Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los "Criterios para la Evaluación de Entrevistas" y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización. • A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado.
--	--

La Determinación considera:

- Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el **PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación**, el cual **será de 70 puntos** y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
- El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
- Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el "Listado final en orden de prelación" (Resumen de Resultados), en donde se registrará la **Calificación Definitiva** de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso.
- El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
 - Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva;
 - A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior:
- Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
- No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- Desierto el concurso.
- En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas.
- La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un **nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular**, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter "**de confianza**".
- El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo.
- En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF.

NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.

15. Contratación/ Ingreso	Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento. Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja. En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado. La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.
16. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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 transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.
19. Disposiciones Generales	1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema del 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 2 de febrero 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, la Secretaria Técnica Suplente

María Elena I. Verde Rodarte

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 668

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 CONSERVACION DE CARRETERAS		
Código de puesto	09-211-1-M1C029P-0000309-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 CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR ESTRATEGIAS Y LINEAS GENERALES DE DIRECCION, PROGRAMACION Y EVALUACION ORIENTADAS A MANTENER EN OPTIMO ESTADO FISICO LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, DETERMINANDO PROGRAMAS DE INVERSION QUE CONTRIBUYAN AL DESARROLLO, CONSERVACION Y PRESERVACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERA LIBRE DE PEAJE, EN APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO, PROGRAMAS SECTORIALES DE LA SCT; ASI COMO, CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y LAS ATRIBUCIONES ENCOMENDADAS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL BIENESTAR, EQUIDAD Y CRECIMIENTO SOCIAL Y ECONOMICO DEL PAIS.		
Funciones	1. ESTABLECER ESTRATEGIAS Y METODOS PARA CONDUCIR EL PROCESO, DESARROLLO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA PROGRAMACION ANUAL EN MATERIA DE CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE, EMITIENDO LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION QUE DEBEN DE CONTENER DICHOS PROGRAMAS, VIGILANDO EL APEGO AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES, CON LA FINALIDAD DE DIRIGIR LOS RECURSOS AUTORIZADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PARA EL DESARROLLO ECONOMICO DEL PAIS. 2. FIJAR EL PROCESO DE INSTRUMENTACION DE POLITICAS INSTITUCIONALES PARA LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS FINANCIEROS, OPERATIVOS Y ADMINISTRATIVOS, NORMANDO LA APLICACION DE LINEAMIENTOS, GUIAS Y CRITERIOS TECNICOS QUE DETERMINEN LAS AREAS A NIVEL CENTRAL PARA ORIENTAR LA PLANEACION, EJECUCION Y EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS, CON LA FINALIDAD DE CONDUCIR EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DE LA DIRECCION GENERAL, DENTRO DEL MARCO DE LAS NORMAS Y LAS POLITICAS DETERMINADAS POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS.		

	3. EVALUAR EL RESULTADO EN LA APLICACION DE ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS PARA LA CONSERVACION DE CARRETERAS Y PUENTES FEDERALES LIBRES DE PEAJE, ESTABLECIENDO UN DIAGNOSTICO OBJETIVO DEL ESTADO FISICO DE LOS MISMOS, EN APEGO A CRITERIOS TECNICOS Y METODOS QUE PERMITAN SU VALORACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD QUE PERMITAN LA MEJORA CONTINUA DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA LIBRE DE PEAJE, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS. 4. DETERMINAR EL PROCESO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS QUE TIENEN A CARGO LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES, PARA QUE SE SUPERVISE QUE SE EJECUTEN CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, PROYECTOS, PRECIOS UNITARIOS Y PROGRAMAS APROBADOS, DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LOS CONTRATOS DE OBRA Y CUMPLIENDO CON LAS LEYES Y DISPOSICIONES VIGENTES EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE EVALUAR EL AVANCE FISICO-FINANCIERO; ASI COMO, VERIFICAR LA CORRECTA EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 5. ESTABLECER LOS ASPECTOS Y CARACTERISTICAS A VERIFICAR DENTRO DEL DESARROLLO DE LA SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DETERMINANDO LOS CRITERIOS CON LOS QUE SE LLEVARAN A CABO DICHAS ACTIVIDADES, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ELEMENTOS QUE PERMITAN EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION EN TIEMPO Y FORMA DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 6. EVALUAR EL RESULTADO GENERAL DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES, DICTAMINANDO EL CUMPLIMIENTO A DICHO PROGRAMA, DETERMINANDO DIFERENCIAS ENTRE LO PROGRAMADO Y LO EJECUTADO EN MATERIA DE OBRAS Y RECURSOS FINANCIEROS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE PERMITAN ALCANZAR LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS. 7. ACREDITAR EL RESULTADO GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISION DE LAS OBRAS QUE COMPONEN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LA CONFORMIDAD DE LOS REQUISITOS DE CALIDAD Y LOS INFORMES TECNICOS PRESENTADOS POR LAS EMPRESAS ENCARGADAS DE SUPERVISION, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR LA CORRECTA EJECUCION DE LAS OBRAS DEL PROGRAMA. 8. NORMAR EL PROCESO DE GESTION DE RECURSOS CORRESPONDIENTES A ESTUDIOS Y PROYECTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LAS NECESIDADES PRESENTADAS POR LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL Y LAS RESIDENCIAS GENERALES Y JERARQUIZANDO PRIORIDADES DE CONFORMIDAD CON LOS SISTEMAS DE GESTION ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE PROPONER PROYECTOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADAS POR SU ESTUDIO Y PROYECTO RESPECTIVO.
--	--

	9. AUTORIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS RELATIVOS AL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EVALUANDO LOS REQUISITOS TECNICOS, BASES DE LICITACION Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS PARA EL DESARROLLO DE DICHAOS ESTUDIOS Y PROYECTOS, ACREDITANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCION; ASI COMO, CON LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL FIN DE QUE LAS OBRAS CUENTEN CON SU RESPECTIVO ESTUDIO Y PROYECTO EN TIEMPO Y FORMA, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD EN GENERAL. 10. DETERMINAR EL PROCESO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS A CARGO DE LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y/O EMPRESAS SUPERVISORAS, ESTABLECIENDO UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS PRESENTADAS EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CONFORME A LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS CON LOS QUE SE DEBEN CUMPLIR, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMADO CONTRA LO EJERCIDO Y, EN SU CASO, ESTABLECER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN AL AVANCE DE LOS PROYECTOS. 11. CONDUCIR EL PROCESO DE ATENCION DE EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES Y/O SITUACIONES CREADAS POR CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR EN LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE EN COLABORACION CON LOS CENTROS SCT, FIJANDO LOS PROCEDIMIENTOS, ASESORANDO Y DETERMINANDO LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PARA LA ATENCION DE CONTINGENCIAS E INFORMANDO POR LOS MEDIOS DISPONIBLES, CON EL FIN DE ESTABLECER UNA ADECUADA ATENCION Y COMUNICACION CON LAS RESIDENCIAS DE CONSERVACION; ASI COMO, CON LOS USUARIOS E INVOLUCRADOS EN EL USO Y EXPLOTACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES DEL TERRITORIO NACIONAL. 12. COLABORAR EN LA DIRECCION DE LAS LINEAS DE ACCION NECESARIAS A REALIZAR PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS PROVOCADAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACION EN LAS CARRETERAS FEDERALES LIBRES DE PEAJE, REGULANDO LAS HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MECANICOS A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, SIENDO EL OBJETIVO PRINCIPAL LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS. 13. DICTAR LAS ACCIONES NECESARIAS A REALIZAR PARA QUE SE LIBEREN LOS RECURSOS DEL FONDEN PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS POR DESASTRES NATURALES O EVENTUALIDADES ADVERSAS QUE INTERRUMPAN LA COMUNICACION EN LAS CARRETERAS FEDERALES, REGULANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y MAQUINARIA A UTILIZAR PARA RESTABLECER A LA BREVEDAD EL LIBRE TRANSITO, SIENDO EL OBJETIVO PRINCIPAL LA SEGURIDAD LOS USUARIOS DE LAS CARRETERAS FEDERALES. 14. CONDUCIR EL PROCESO PARA EL DESARROLLO DE LAS PAGINAS DE INTERNET E INTRANET DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LA INFORMACION QUE SE INCLUIRA EN LAS MISMAS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE NORMAR LA PRESENTACION DE INFORMACION RELACIONADA CON EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS Y MANTENER A LA CIUDADANIA INFORMADA SOBRE LOS AVANCES GENERADOS.
--	---

	15. CONDUCIR EL PROCESO DE GESTION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, DETERMINANDO EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE EJECUCION Y APLICACION DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y LOS PROGRAMAS SECTORIALES CORRESPONDIENTES, CON EL PROPOSITO DE ESTABLECER EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PLANTEADAS PARA EL SECTOR. 16. EMITIR PROPUESTAS Y ACUERDOS INTERNOS DE LAS AREAS A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA SOMETERLOS A LA APROBACION DEL C. SUBSECRETARIO, FIJANDO LAS METAS Y OBJETIVOS A CUMPLIR; ASI COMO, LOS REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DE DICHAS AREAS, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE PROPONER LOS COMPROMISOS Y PLANES DE TRABAJO A DESARROLLAR, QUE PERMITAN GESTIONAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES PARA LA LIBERACION DEL PRESUPUESTO. 17. NORMAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, AUTORIZANDO LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, PAGOS E INGRESOS DE PERSONAL, VIGILANDO QUE ESTOS SE REALICEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE LOS RECURSOS HUMANOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE LA DIRECCION; ASI COMO, PROMOVER LA PROFESIONALIZACION DEL PERSONAL. 18. ASESORAR EN MATERIA DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS QUE REALICEN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, EMITIENDO LAS OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS SOBRE LAS INQUIETUDES QUE SE PRESENTEN, VIGILANDO QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE NORMAR LOS PROCESOS Y PROVEER A LAS AREAS DE LOS INSUMOS MATERIALES Y SERVICIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE TIENEN A CARGO.		
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 <table border="1" data-bbox="527 1386 1395 1533"> <tr> <td data-bbox="527 1386 950 1533"> AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td><td data-bbox="950 1386 1395 1533"> AREA GENERAL: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. ADMINISTRACION </td></tr> </table>	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. ADMINISTRACION
AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA 3. ADMINISTRACION		
Experiencia	<table border="1" data-bbox="527 1533 1395 1900"> <tr> <td data-bbox="527 1533 950 1900"> AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS 6. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 7. CIENCIA POLITICA </td><td data-bbox="950 1533 1395 1900"> DIEZ AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ECONOMIA SECTORIAL 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 7. ADMINISTRACION PUBLICA </td></tr> </table>	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS 6. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 7. CIENCIA POLITICA	DIEZ AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ECONOMIA SECTORIAL 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 7. ADMINISTRACION PUBLICA
AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS 6. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 7. CIENCIA POLITICA	DIEZ AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 5. ECONOMIA SECTORIAL 6. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 7. 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	ASESORIA
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO; EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION; MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA; MARCO OPERACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS (DGCC). MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO AVANZADO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		
Código de puesto	09-639-1-M1C015P-0000383-E-C-P		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,778.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT NUEVO LEON	SEDE (RADICACION)	NUEVO LEON
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	APOYAR LEGALMENTE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA Y RESOLVER LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT; ASI COMO, ASESORAR Y EMITIR OPINION EN MATERIA JURIDICA EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DEL MISMO, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS ESPECIFICOS QUE DETERMINE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, A EFECTO DE GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS QUE CELEBRE O EMITA DICHO CENTRO.		
Funciones	1. EMITIR RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PRESENTADAS POR LAS DIVERSAS AREAS DEL CENTRO SCT POR MEDIO DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE; ASI COMO, OPINAR SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SCT EN MATERIA LEGAL. 2. APOYAR LEGALMENTE A LAS AREAS QUE INTEGRAN EL CENTRO SCT, A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN MATERIA DE SANCIONES PROCEDENTES EN LA INFORMACION TURNADA A LA UNIDAD, UTILIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS INTERNOS Y LEGALES PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LO SOLICITADO POR LAS AREAS SUSTANTIVAS. 3. REVISAR Y EMITIR OPINION RESPECTO DE FORMULAR, MODIFICAR Y TERMINAR LOS CONTRATOS Y CONVENIOS DE OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CESION DE DERECHOS, PRESTACION DE SERVICIOS, Y EN GENERAL TODOS LOS CONTRATOS Y CONVENIOS QUE CELEBRE EL CENTRO. 4. SUPERVISAR LOS ACTOS DE AUTORIDAD CORRESPONDIENTES SEAN EMITIDOS POR EL PERSONAL COMPETENTE PARA DEFENDER A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN CUALQUIER SITUACION JURIDICA QUE SE PRESENTE, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY Y DE LOS PROCEDIMIENTOS JURIDICOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR DE FORMA CONTUNDENTE A LA SECRETARIA EN LO NECESARIO.		

	5. PRESENTAR QUERELLAS Y DENUNCIAS; ASI COMO, DESISTIRSE DE ELLAS APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES VIGENTES Y LOS LINEAMIENTOS TURNADOS POR LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS; ASI COMO, CUALQUIER OTRO ORDENAMIENTO JURIDICO, NECESARIO CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LOS ACTOS JURIDICOS REQUERIDOS POR EL CENTRO SCT Y ESTOS SE APEGUEN A DERECHO. 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES LEGALES QUE PROCEDAN POR CAUSA DE ACCIDENTES DE TRANSITO QUE INVOLUCREN VEHICULOS DE LA SECRETARIA EN LA ENTIDAD Y EFECTUAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE NO CONTRAER RESPONSABILIDADES FUTURAS Y PROCEDER CONFORME A NORMA. 7. ESTABLECER COORDINACION CON LAS UNIDADES COMPETENTES QUE DETERMINAN EL MONTO DE LOS DAÑOS CAUSADOS POR ACCIDENTE A LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SUS SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS QUE ESTEN A CARGO O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE, CON LA FINALIDAD DE EXIGIR QUE LOS RESPONSABLES CUBRAN LOS DAÑOS CORRESPONDIENTES. 8. TRAMITAR ANTE LA DELEGACION DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES, LOS AVALUOS PREVIOS DE LOS TERRENOS Y BIENES QUE AFECTEN A LA SECRETARIA PARA LA CONSTRUCCION DE OBRAS PUBLICAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA LEY RESPECTIVA Y LA REALIZACION DE LOS TRAMITES NECESARIOS, CON EL PROPOSITO DE QUE SE CONSTRUYAN LAS OBRAS PUBLICAS EN INFRAESTRUCTURA CARRETERA PROGRAMADAS PARA LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO, DICTAMINAR Y PROMOVER LA ADQUISICION DE LOS PREDIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACION DE DICHAS OBRAS. 9. PROMOVER LEGALMENTE EL DESALOJO EN CASO DE INVASIONES AL DERECHO DE VIA; ASI COMO, TRAMITAR LAS RECLAMACIONES POR AFECTACIONES RESULTANTES DE OBRAS EJECUTADAS POR LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA ELLO, CON LA FINALIDAD DE APLICAR LA LEY Y QUE NO SE OBSTRUYA EL LIBRE TRANSITO Y EL DERECHO DE VIA. 10. INTEGRAR EN COORDINACION CON AL UNIDAD TECNICA RESPECTIVA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA EXPROPIACION DE BIENES INMUEBLES EJIDALES Y PARTICULARES, QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, ENVIANDOLA A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE REALIZAR LA EXPROPIACION EN UN MARCO DE DERECHO. 11. RECOPIRAR LOS INFORMES Y DOCUMENTACION NECESARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS DEL CENTRO COMO PARTE EN LOS JUICIOS CIVILES, LABORALES Y FISCALES, VIGILANDO LOS ASUNTOS EN QUE EL CENTRO SCT, SEA PARTE ANTE LAS INSTANCIAS JUDICIALES, APOYANDO EN LA FORMULACION DE LA DEMANDA Y/O CONTESTACION DE LAS MISMA EN LAS DIFERENTES MATERIAS EN QUE SE VEAN INVOLUCRADAS LAS AUTORIDADES DEL CENTRO SCT, EN DEBIDA COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS.
--	--

	12. GENERAR Y RECOPIAR LOS INFORMES NECESARIOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO SCT SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES Y VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES, MEDIANTE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO INTERNO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD JUDICIAL.	
	13. FORMULAR EN COORDINACION CON LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS EN LOS JUICIOS DE AMPARO, CUANDO LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL CENTRO, SEAN SEÑALADOS COMO AUTORIDADES RESPONSABLES; ASI COMO, VIGILAR LOS PROCEDIMIENTOS CORRESPONDIENTES.	
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. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 2. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 2. 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	ASUNTOS JURIDICOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN DERECHO CIVIL, PENAL, ADMINISTRATIVO, CONSTITUCIONAL Y AMPARO Y PROCESAL. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y SEGUIMIENTO DE PAGO ZONA "D1"		
Código de puesto	09-710-1-M1C014P-0000486-E-C-I		
Grupo, grado y nivel	O21	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,728.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE PAGO ENVIADAS POR LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VALIDANDO LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA MISMAS, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DETALLADO DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE VIGENTE EN LA MATERIA, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS VINCULADOS AL EJERCICIO DEL GASTO DE INVERSION PARA EVITAR SOBREEJERCICIOS.		

Funciones	1. DETERMINAR SI LA SOLICITUD DE PAGO CUMPLE CON LOS CRITERIOS PARA SU TRAMITE, RECIBIENDO Y VERIFICANDO LA DOCUMENTACION ELECTRONICA Y/O FISICA CONTENIDA EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, CON LA FINALIDAD DE DAR TRAMITE AL PAGO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT. 2. INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT EN CASO DE RECHAZAR LA SOLICITUD DE PAGO, NOTIFICANDOLES LAS INCONSISTENCIAS O ERRORES EN LA INFORMACION Y/O DOCUMENTACION REGISTRADA EN EL SISTEMA MEDIANTE LOS CANALES DE COMUNICACION ESTABLECIDOS, A FIN DE REALIZAR LAS CORRECCIONES NECESARIAS PARA CONTINUAR EN TIEMPO Y FORMA EL PROCESO DE PAGO. 3. EMITIR LA VALIDACION DE LOS DATOS REGISTRADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS, REVISANDO QUE CADA CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA (CLC) CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE Y LOS CRITERIOS ESPECIFICOS CONFORME AL TIPO DE PAGO A REALIZAR A FIN DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA APROBACION DE LAS SOLICITUDES DE PAGO. 4. VINCULAR LA INFORMACION CONTENIDA EN CADA UNO DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS INTERNOS Y EXTERNOS, REVISANDO Y COTEJANDO LOS DATOS DE CADA UNO DE ESTOS SISTEMAS Y REALIZANDO EL REGISTRO Y/O MODIFICACION DE LOS RECURSOS RELATIVOS A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS CENTROS SCT, A FIN DE AUTORIZAR Y EJECUTAR EL PAGO DE LAS CLC. 5. IDENTIFICAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS CONFORME A LAS PARTIDAS EN QUE SERAN EJERCIDOS A FIN DE REALIZAR EL PAGO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS O EFECTUAR LOS AJUSTES NECESARIOS PARA EVITAR SOBREPASAR EL TECHO PRESUPUESTAL 6. GENERAR LAS CLC DERIVADAS DE LOS OFICIOS DE SOLICITUDES DE PAGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, REVISANDO QUE CADA CUENTA CONTenga LA DOCUMENTACION SOPORTE CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS REGISTROS, FOLIOS Y/O FORMATOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS. 7. ACTUALIZAR LA INFORMACION DE LOS PROVEEDORES QUE PARTICIPAN A TRAVES DE CADENAS PRODUCTIVAS, PARTIENDO DE LA REVISION DEL CATALOGO CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS O CENTROS SCT CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS DATOS CORRECTOS. 8. GENERAR LOS REPORTES SOBRE LA EJECUCION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, REGISTRANDO LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LOS PAGOS EFECTUADO JUNTO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE CADA UNO, A FIN DE LLEVAR EL CONTROL DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS EJERCIDOS. 9. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA EL DESARROLLO DE LOS TRAMITES DE SOLICITUDES DE PAGO, MEDIANTE LA ORIENTACION SOBRE LA PRESENTACION DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO DE LA CAPTURA EN LOS SISTEMAS INTERNOS Y EXTERNOS, A FIN DE QUE EL TRAMITE SE REALICE DE MANERA EFICIENTE Y LOS COMPROMISOS SEAN CUMPLIDOS EN TIEMPO Y FORMA.
------------------	--

	10. VALIDAR LOS MONTOS DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES DERIVADAS DE LAS SOLICITUDES DE PAGO, REVISANDO QUE LAS CANTIDADES CORRESPONDAN A LOS MONTOS EFECTIVAMENTE PAGADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, CON LA FINALIDAD DE GENERAR LAS CUENTAS POR LIQUIDAR DE LAS RETENCIONES CORRESPONDIENTES.		
	11. VALIDAR LOS REINTEGROS AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT, VERIFICANDO QUE LAS DEVOLUCIONES EFECTUADAS DERIVEN DE LA CLC CORRESPONDIENTE Y COTEJANDO EL RECIBO DE DEPOSITO BANCARIO RESPECTIVO, A FIN CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA SU INTEGRACION AL TECHO PRESUPUESTAL.		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL		
	GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA	
	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. FINANZAS	
	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. ECONOMIA	
	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. CONTADURIA	
	5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	5. ADMINISTRACION	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	DOS AÑO (S) EN:	
	1. CIENCIAS ECONOMICAS	AREA GENERAL	
	2. CIENCIAS ECONOMICAS	1. ADMINISTRACION	
	3. CIENCIAS ECONOMICAS	2. CONTABILIDAD	
	4. CIENCIAS ECONOMICAS	3. ECONOMIA GENERAL	
		4. ACTIVIDAD ECONOMICA	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PRESUPUESTACION		
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
Código de puesto	09-626-1-M1C014P-0000349-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$22,023.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COLIMA	SEDE (RADICACION)	COLIMA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		

Funciones	1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO. 2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA Estricta VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA. 4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA. 5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA. 6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE. 7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION. 8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA. 9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO. 10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.
------------------	---

	11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION. 12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.	
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	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-649-1-M1C014P-0000415-E-C-F		
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	CENTRO SCT TLAXCALA	SEDE (RADICACION)	TLAXCALA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR QUE EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES OPEREN CONFORME AL MARCO JURIDICO VIGENTE, VIGILANDO QUE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU SEGURIDAD, CALIDAD Y COMPETITIVIDAD.		

Funciones	1. SUPERVISAR LAS GESTIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE LOS PERMISOS PARA OPERAR EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, VIGILANDO EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN FORMA EFICIENTE, OPORTUNA Y DE CALIDAD. 2. SUPERVISAR QUE EL OTORGAMIENTO Y REVALIDACION DE LICENCIAS PARA CONDUCTORES DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, EFECTUANDO REVISION DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA SU TRAMITE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS. 3. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LAS ACTAS DE ASAMBLEA DE LAS EMPRESAS PERMISIONARIAS, CONVENIOS ENTRE TRANSPORTISTAS, HORARIOS DEL SERVICIO DE PASAJEROS, ESTACIONES DE PASO, TARIFAS, ETC., MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS REGISTROS Y CONTROLES INTERNOS NECESARIOS, ASI COMO AUTORIZANDO FONDOS DE GARANTIA POR LAS RESPONSABILIDADES CIVILES DE LOS PERMISIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR A LOS TRANSPORTISTAS EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES LEGALES. 4. SUPERVISAR LA OPERACION DEL AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES A LOS PERMISIONARIOS, GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD SOBRE PESO Y DIMENSIONES DE LOS VEHICULOS DE AUTOTRANSPORTE EN CENTROS FIJOS DE PESAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE MINIMIZAR LOS DAÑOS A LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA Y LOS ACCIDENTES EN LAS CARRETERAS FEDERALES. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS CENTROS DE CAPACITACION Y VERIFICACION DE EMISIONES CONTAMINANTES, A TRAVES DE VISITAS DE VERIFICACION A LOS PERMISIONARIOS Y GENERANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS QUE SUSTENTEN LAS RESOLUCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO. 7. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS INCONFORMIDADES DE LOS USUARIOS DE LOS DIVERSOS SERVICIOS DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS Y RESOLUCION DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE AMBAS PARTES. 8. DESAHOGAR PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA DESLINDAR LAS RESPONSABILIDADES CON MOTIVO DE ACCIDENTES O QUEJAS E INCONFORMIDADES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y SUS SERVICIOS AUXILIARES, MEDIANTE SU ANALISIS, PARA SUSTENTAR LA EMISION DE LA RESOLUCION CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA CALIDAD DE ESTOS SERVICIOS, ASI COMO EL RESARCIMIENTO DE LOS DAÑOS CUANDO RESULTE PROCEDENTE.
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. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA 2. ECONOMIA 3. DERECHO 4. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 5. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.	
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	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	09-710-1-E1C007P-0000632-E-C-S		
Grupo, grado y nivel	P11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$11,294.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	AGILIZAR EL DESAHOGO DE LABORES ADMINISTRATIVAS Y EFECTUAR EL TRAMITE DE DIVERSOS ASUNTOS, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO A LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL AREA DE ADSCRIPCION.		
Funciones	1. REVISAR LAS SOLICITUDES DE ALTA, BAJA Y OTROS MOVIMIENTOS DE USUARIOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LO RESPECTIVO ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). 2. GESTIONAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) LA RECUPERACION DE CONTRASEÑAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF), CON LA FINALIDAD DE QUE LOS USUARIOS DE ESTA SECRETARIA ESTEN EN POSIBILIDAD DE OPERAR DICHO SISTEMA.		

	3. TRAMITAR ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP) LA SOLICITUD DE PAGOS DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS (CLC) Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE AUTORICE DICHO PAGO O, EN SU CASO, INFORMAR DE LAS CORRECCIONES NECESARIAS A LAS AREAS REQUERENTES. 4. REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA AL AREA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR UN CONTROL QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A CADA ASUNTO E INFORMAR LO RESPECTIVO AL SUPERIOR JERARQUICO. 5. EFECTUAR EL TURNO Y DESCARGO DE LOS ASUNTOS RECIBIDOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONTROL DE GESTION PEG@SUS, CON LA FINALIDAD DE PROCURAR SU ATENCION Y DESHAGO. 6. REVISAR LOS OFICIOS Y DEMAS DOCUMENTACION RECIBIDA PARA FIRMA Y/O VALIDACION DEL SUPERIOR JERARQUICO, A FIN DE PROCURAR QUE LA INFORMACION SEA CORRECTA Y CUMPLA CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA SU ELABORACION. 7. INTEGRAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN EL AREA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE GESTIONAR LA FIRMA ANTE LA DIRECCION GENERAL E INFORMAR LO RESPECTIVO A LAS AREAS COMPETENTES. 8. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS Y BASES DE DATOS QUE REQUIERE EL SUPERIOR JERARQUICO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL DESAHOGO DE LABORES ADMINISTRATIVAS. 9. ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE SE RECIBAN EN EL AREA DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LA ORIENTACION REQUERIDA Y/O CANALIZAR AL PUBLICO CON EL AREA COMPETENTE. 10. NOTIFICAR A LAS AREAS SOBRE LAS SOLICITUDES DE INFORMACION QUE FORMULEN EL AREA DE ASUNTOS JURIDICOS Y/O EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (INAI) Y DAR EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE QUE SE INTEGRe EL PROYECTO DE RESPUESTA DE CONFORMIDAD CON LAS ATRIBUCIONES DEL AREA. 11. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: PREPARATORIA O BACHILLERATO GRADO DE AVANCE: TITULADO	
Experiencia	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. NO APLICA	1. NO APLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:
	1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIA POLITICA	AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 4. APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO 5. 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	APOYO ADMINISTRATIVO
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA PRESUPUESTAL, CONTROL DE GESTION, ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. 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	02 de febrero de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de febrero de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 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 21 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 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 21 de febrero de 2022

Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 21 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de marzo de 2022
Determinación	02 de mayo 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
- No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
- No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
- Que la documentación presentada es auténtica.
- Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
- 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:

- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
- Hojas de servicio;
- Constancias de servicio activo;
- Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
- Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
- Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
- Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía archivo en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad 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 28 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. 669

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE ASUNTOS LABORALES Y ATENCION DE JUICIOS ADMINISTRATIVOS		
Código de puesto	09-711-1-M1C015P-0001179-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	N11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$33,778.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COLABORAR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES Y PROPORCIONANDO ASESORIA SOBRE LA NORMATIVA LABORAL Y CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO, CON LA FINALIDAD DE FAVORECER UNA ADECUADA RELACION DE ESTA DEPENDENCIA Y SUS TRABAJADORES.		
Funciones	- COORDINAR ACCIONES PARA LA ATENCION A LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU OBSERVANCIA Y PREVENIR SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO PARA ESTA SECRETARIA. - COMPILAR LA INFORMACION RELACIONADA CON LAS RESOLUCIONES DICTADAS POR LAS DISTINTAS INSTANCIAS JUDICIALES, CON LA FINALIDAD DE NOTIFICAR LO RESPECTIVO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT INVOLUCRADAS E INTEGRAR EL SOPORTE LEGAL QUE PERMITA DAR CUMPLIMIENTO A LAS MISMAS. - COORDINAR ACCIONES PARA LA DIFUSION DE LA NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER SU APLICACION Y OBSERVANCIA ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS Y PREVENIR SANCIONES PARA ESTA SECRETARIA. - ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT EN MATERIA LABORAL, A PARTIR DEL ANALISIS DE LOS CASOS Y LA INTERPRETACION DE LA LEGISLACION VIGENTE Y APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS QUE PERMITAN SOLUCIONAR O PREVENIR CONTROVERSIAS LABORALES Y SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA DEPENDENCIA. - SUPERVISAR QUE SE EFECTUEN Y/O LLEVE A CABO LA ELABORACION DE LOS DICTAMENES DE SANCION, MEDIANTE EL ANALISIS Y APLICACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LAS BASES Y ELEMENTOS SUFICIENTES PARA MANTENER LAS RELACIONES LABORALES DENTRO DE LOS PRINCIPIOS DE JUSTICIA, LEGALIDAD, IMPARCIALIDAD Y SEGURIDAD JURIDICA.		

	6. OPINAR SOBRE LA PROCEDENCIA DE LA DOCUMENTACION SOPORTE ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE SU ESTUDIO Y ANALISIS, VERIFICANDO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS LEGALES, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS SUFICIENTES PARA LA APLICACION DE LA SANCION QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA Y ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 7. MANTENER UN PADRON ACTUALIZADO DE LOS TRABAJADORES SANCIONADOS, INTEGRANDO Y ACTUALIZANDO LOS EXPEDIENTES LABORALES CON LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LAS SANCIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTA CON LA INFORMACION EN CASO DE CONDUCTAS REINIDENTES Y APLICAR LA SANCION CORRESPONDIENTE QUE FOMENTE UNA DISCIPLINA LABORAL APEGADA A DERECHO. 8. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT RESPECTO A LA APLICACION Y SUSTANCIACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SEPARACION DE SERVIDORES PUBLICOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE LOS TERMINOS Y REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y PREVENIR CONFLICTOS PARA ESTA SECRETARIA. 9. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION A SOLICITUDES DE INFORMACION REMITIDAS POR EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (INAI) QUE RESULTEN COMPETENCIA DE LA DGRH, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR RESPUESTA DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA APLICABLE. 10. ESTABLECER LAS LINEAS DE ACCION PARA LA COMPILACION, INTEGRACION, RESGUARDO Y DEPURACION DE LOS EXPEDIENTES PERSONALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE ESTAR EN POSIBILIDAD DE ATENDER LAS SOLICITUDES PARA LA EXPEDICION DE HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL Y CONSTANCIAS DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA, PARA RECONOCIMIENTO DE AÑOS DE SERVICIOS ANTE EL ISSSTE Y DEMAS TRAMITES ANTE LAS AUTORIDADES FISCALIZADORAS. 11. CONTROLAR LA EXPEDICION DE LAS HOJAS UNICAS DE SERVICIOS, CONSTANCIAS DE EVOLUCION SALARIAL Y DE SERVICIOS PRESTADOS A LISTA DE RAYA, MEDIANTE LA REVISION DETALLADA DE LA INFORMACION, UTILIZANDO COMO BASE LOS TABULADORES DE LA SCT VIGENTES, TOMANDO EN CUENTA LOS PUESTOS, SUELDOS Y EXPEDIENTES PERSONALES, CON LA FINALIDAD DE ENTREGARLAS A LOS INTERESADOS Y QUE ESTOS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR SUS TRAMITES DE JUBILACION Y/O PENSION ANTE EL ISSSTE EN TIEMPO Y FORMA. 12. SUPERVISAR LA ATENCION DE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEOS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE PARA LA AUTORIZACION O CERTIFICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS TRABAJADORES CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN EL CASO DE DESEMPEÑAR DOS O MAS EMPLEOS. 13. COORDINAR ACCIONES PARA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE REQUIERAN LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, CON LA FINALIDAD DE QUE LA AUTORIDAD COMPETENTE ACREDITE LA AUTENTICIDAD DE LOS DOCUMENTOS EN CUESTION. 14. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.
--	---

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. DERECHO 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 4. CIENCIA POLITICA	CUATRO AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 2. DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 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	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE EN MATERIA LABORAL, LEY DE AMPARO, REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SCT, MANUALES DE LA SCT, APLICACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION Y MEDIOS DE DEFENSA. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. 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	02 de febrero de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de febrero de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 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 21 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 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 21 de febrero de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 21 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de marzo de 2022
Determinación	02 de mayo 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).

7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el (la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores(as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía archivo en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) enviará las Cédulas de Evaluación de la Experiencia, de Evaluación del Mérito y Validación de la Experiencia a los aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar, firmar y remitir al correo establecido para tal fin, en un plazo máximo de 24 horas. De no enviarlas en el plazo establecido, será motivo de descarte, no obstante que haya acreditado las etapas anteriores. En caso de existir dudas o aclaraciones respecto a dichas Cédulas, el candidato deberá enviar correo electrónico para la aclaración correspondiente, dentro de las 24 horas antes señaladas.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados(as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los(as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el período que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del período señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el (la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravedad 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 28 de enero de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 670

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 CONVENCIÓN 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 1º establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 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 CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-644-1-M1C014P-0000097-E-C-D		
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	CENTRO SCT SAN LUIS POTOSI	SEDE (RADICACION)	SAN LUIS POTOSI
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y PARTICIPAR EN CONJUNTO CON LAS RESIDENCIAS GENERALES EN LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, LICITACION Y FALLO ASI COMO EN LA ADMINISTRACION DE LOS CONTRATOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA AUTORIZADO EN EL EJERCICIO EN EL CENTRO SCT, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DEL MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE.		
Funciones	1. ELABORAR LAS CONVOCATORIAS DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES Y LOS OFICIOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS CUANDO ASI SEA EL CASO. 2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES. 3. PARTICIPAR EN EL PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA VIGILANDO SE CUMPLAN CON LA NORMATIVIDAD DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y DEMAS NORMATIVIDAD APLICABLE. 4. PARTICIPAR EN EL TRAMITE DE PAGO DE LAS ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA, DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. CUMPLIR CON LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PROCESO P0701 DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE DESEMPEÑO. 6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS. 7. PARTICIPAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DE SUSPENSION, RESCISION ADMINISTRATIVA Y TERMINACION ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS DE OBRA, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 8. PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y AUTORIZACION OPORTUNA DE PRECIOS UNITARIOS FUERA DE CATALOGO QUE SOLICITEN LAS RESIDENCIAS GENERALES, MEDIANTE LA FORMULACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.		

	9. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, DISPONGAN OPORTUNAMENTE DE LA GARANTIA VICIOS OCULTOS. 10. COORDINAR ACCIONES CON LAS RESIDENCIAS GENERALES PARA QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT, PARA QUE SE ELABOREN LAS ACTAS DE ENTREGA RECEPCION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS. 11. VIGILAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA PUBLICA Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA QUE SE CELEBREN EN EL CENTRO SCT CONCLUYAN CON LA ELABORACION DEL ACTA DE EXTINCION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.	
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 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA 3. DERECHO 4. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	TRES AÑO (S) EN: AREA GENERAL 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. 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 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	02 de febrero de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de febrero de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 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 21 de febrero de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 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 21 de febrero de 2022
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 21 de febrero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de marzo de 2022
Determinación	02 de mayo 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 Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por 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 Trabajaen (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 Trabajaen (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 Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda 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 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.

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

Etapas	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		- Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx - Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 0 - El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. - Motivo de descarte: no. - Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de evaluación de experiencia. - Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	- Número de evaluaciones: 1. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Cuestionarios de valoración de mérito. - Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	- Documentación probatoria de cada aspirante. - Calificación mínima aprobatoria: No aplica - Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: - Contexto: 25% - Estrategia: 25% - Resultado: 25% - Participación: 25% - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. - Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. - Aspirantes a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10

III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 28 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

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 406

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta No. 406, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2022, que entre otras incluyó la plaza denominada **SUBDIRECTOR(A) DE DEFENSORIA DE OFICIO**, con código **27-130-1-M1C015P-0000017-E-C-B**, con fundamento en los artículos 2, 23, 26, 28, 74 y 75 fracciones III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II y 34 de su Reglamento, y el numeral 196, 197, 199 y 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus últimas reformas, al respecto la suscrita Directora de Ingreso y Control de Plazas, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Derivado de la logística en la publicación de plazas sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública, la publicación del puesto Subdirector(a) de Defensoría de Oficio, se va a diferir, por lo que aquellos(as) interesados(as) en participar en el concurso respectivo, deberán estar atentos(as) a la nueva fecha de publicación de la plaza, a efecto de que lleven a cabo su inscripción.

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y

Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA
PUBLICA Y ABIERTA No. 407

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número 407, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero del 2022, en la que, se incluyeron las plazas denominadas JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD, con código 27-510-1-M1C014P-0001058-E-C-M; JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL, con código 27-510-1-M1C014P-0001029-E-C-M y ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE INGRESO, con código 27-510-1-E1C011P-0001093-E-C-Y; con fundamento en los artículos 24, 26, 28, 74 y 75 fracciones III y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 4, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 36 segundo párrafo de su Reglamento, y los numerales 196, 197 y 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 en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, al respecto la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, informa lo siguiente:

NOTA ACLARATORIA

DICE

1.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 27-510-1-M1C014P-0001058-E-C-M		
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
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría

DEBE DECIR

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD 27-510-1-M1C014P-0001058-E-C-M	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Contaduría
		Ciencias Naturales y Exactas
		Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Naturales y Exactas
		Contaduría

DICE

2.

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL 27-510-1-M1C014P-0001029-E-C-M	
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
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Educación y Humanidades
		Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Sociología

DEBE DECIR

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL 27-510-1-M1C014P-0001029-E-C-M	
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante
		Area General
		Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología
		Administración
		Educación y Humanidades
		Educación
		Educación y Humanidades
		Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas
		Sociología

DICE

3.

Denominación del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE INGRESO 27-510-1-E1C011P-0001093-E-C-Y	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

DEBE DECIR

Denominación del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) DE INGRESO 27-510-1-E1C011P-0001093-E-C-Y	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Nivel de escolaridad autorizado por el CTP es Carrera Técnica o Comercial con Preparatoria Terminada o Normal Terminada con Certificado, pero por limitaciones del sistema se captura como Carrera Técnica o Comercial.

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2022.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Firma la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección y
Directora de Convenciones y Mecanismos Anticorrupción
Mtra. Valentina Valdez Jasso
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/COFEPRIS/2022/01

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 SSA/COFEPRIS/2022/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS (01/01/22)		
Código	12-S00-1-E1C011P-0000637-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA PROTECCION DE LA SALUD DE LA POBLACION, AL PARTICIPAR EN EL DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE PROCESOS, SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN LA PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION, CON BASE EN EL REGLAMENTO DE LA COFEPRIS, A FIN DE CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE LA INSTITUCION. FUNCIONES 1 EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE PLANEACION FINANCIERA, ADMINISTRATIVA, ORGANIZACIONAL, DE INDICADORES DE GESTION, DE CONTROL, EVALUACION Y SEGUIMIENTO Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA COMISION FEDERAL; ASI COMO, PARA EL DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICO-ADMINISTRATIVOS, MANUALES Y DISPOSICIONES EN GENERAL QUE AL EFECTO SE EXPIDAN. 2 EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: EDUCACION Y HUMANIDADES. CARRERA GENERICA EN: EDUCACION. AREA GENERAL: CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. CARRERA GENERICA EN: ADMINISTRACION, EDUCACION.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS TECNOLOGICAS. AREA GENERAL: TECNOLOGIA DE LOS ALIMENTOS. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS.	

		AREA GENERAL: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS, ECONOMIA SECTORIAL. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA GENERAL: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES, TEORIA Y METODOS GENERALES. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA NUTRICION. AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA AREA GENERAL: PSICOLOGIA INDUSTRIAL, EVALUACION Y DIAGNOSTICO EN PSICOLOGIA, PSICOLOGIA GENERAL, AREA DE EXPERIENCIA: SOCIOLOGIA AREA GENERAL: SOCIOLOGIA DEL TRABAJO.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	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 con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx. 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabaja en, 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 engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía vigente, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o 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. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.
--	---

	Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2019 y 2020. 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 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. 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 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 beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes 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 WeTransfer 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización (DGRHO), 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
--	--

Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 el concurso 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 02 al 16 de febrero de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table border="1" data-bbox="492 1178 1395 1539"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 1178 1008 1205">Etapas</th><th data-bbox="1016 1178 1395 1205">Fecha o Plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1205 1008 1232">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1016 1205 1395 1232">02 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1232 1008 1283">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1016 1232 1395 1283">Del 02 al 16 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1283 1008 1333">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1016 1283 1395 1333">Del 02 al 16 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1333 1008 1360">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="1016 1333 1395 1360">A partir del 21 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1360 1008 1411">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td data-bbox="1016 1360 1395 1411">A partir del 22 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1411 1008 1438">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td data-bbox="1016 1411 1395 1438">A partir del 23 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1438 1008 1465">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td data-bbox="1016 1438 1395 1465">A partir del 23 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1465 1008 1493">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td data-bbox="1016 1465 1395 1493">A partir del 24 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td data-bbox="492 1493 1008 1520">Determinación del candidato/a ganador/a</td><td data-bbox="1016 1493 1395 1520">A partir del 24 de febrero de 2022</td></tr> </tbody> </table> La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Previamente a la aplicación de las evaluaciones: a). - 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 acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	02 de febrero de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de febrero de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de febrero de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de febrero de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de febrero de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de febrero de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de febrero de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de febrero de 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	02 de febrero de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de febrero de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de febrero de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de febrero de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de febrero de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 23 de febrero de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 23 de febrero de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de febrero de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 24 de febrero de 2022																				

	c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d). - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a). - 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. Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre el temario, 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 plaza convocada 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 con 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 copia de su identificación oficial vigente, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. 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 DGRHO, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b). - La DGRHO, 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 Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de la entrevista, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.		
	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos. El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.		

	Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - 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, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en 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 del Comité Técnico de Selección: - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, 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. - Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: - La renuncia a concursos por parte del aspirante - La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades - La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante - Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la COFEPRIS, ubicado en la calle Oklahoma 14 planta baja, Col. Nápoles, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03810, Teléfonos 50805200, extensiones: 11170 y 11440, o recurso de revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur 1735 2do piso, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante 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 (http://www.normateca.gob.mx/Archivos/42_D_1553_04-03-2008.pdf). 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. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información en Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Pisos 5 y 7, Colonia Tacuba, Delegación 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 de que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica 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, en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios en Salud https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 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. El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de 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 y https://www.gob.mx/cofepris/documentos/servicio-profesional-de-carrera-2021 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 2 de febrero 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 de los Comités Técnicos 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. 338

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes dos plazas:

Denominación	SUPERVISION DE AREA DE APOYO EN GESTION DE RECURSOS		
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-500-1-E1C011P-0000114-E-C-S	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Apoyar en la gestión de los recursos financieros que necesite la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos.			
F2.- Apoyar en la gestión de los recursos materiales que requiera la Unidad y sus Direcciones Generales, con la finalidad de que el personal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.			
F3.- Apoyar en la gestión de los movimientos de personal, propuestas de cambio de estructuras conforme a las necesidades de la unidad y sus unidades responsables, con la finalidad de proporcionar los elementos para el buen funcionamiento de las mismas.			
F4.- Archivar la documentación y demás expedientes del área, con la finalidad de contar con la información cuando sea requerida.			
F5.- Analizar las solicitudes de recursos de las diferentes Direcciones Generales con las que cuenta la Unidad, a fin de que se realicen las gestiones necesarias para la obtención de éstos.			
F6.- Verificar el correcto funcionamiento y cumplimiento de las actividades realizadas en la unidad relacionadas al Comité de Etica y de Prevención de Conflictos de Interés de la Dependencia, con la finalidad de aportar elementos que permitan mejorar los procesos y así mismo crear un archivo que contenga la información actualizada para su consulta.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	

Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo (Conocimiento) - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No Aplica
Otros	No Aplica

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION CIVIL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-512-1-M1C014P-0000115-E-C-N	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México C.P. 01010.		

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Llevar a cabo la constitución de las unidades internas en cada inmueble, apoyar en la elaboración de los análisis de vulnerabilidad - riesgo, croquis internos y externos; subprogramas de prevención, auxilio y recuperación.

F2.- Integrar los grupos de brigadistas voluntarios de cada inmueble.

F3.- Coordinar el programa de mantenimiento a los equipos.

F4.- Coordinar con las y los jefes de inmuebles las necesidades de capacitación, para los grupos de brigadistas de acuerdo a los riesgos del inmueble y a los recursos materiales con los que se cuenta.

F5.- Difundir al personal información en materia de protección civil, para que lleve a cabo las acciones y medidas necesarias para la adquisición de una cultura de protección civil.

F6.- Asistir a las visitas de evaluación de los programas internos de protección civil en todos los inmuebles de la Secretaría, tanto en área metropolitana del Distrito Federal como en el interior de la república programadas por Secretaría de Gobernación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Servicios Generales	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para viajar	

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.
--------------------------------	---

Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
Etapas		Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria		02 de febrero de 2022
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx		Hasta el 16 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 18 de febrero de 2022
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades		A partir del 21 de febrero de 2022
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)		A partir del 21 de febrero de 2022
IV. Entrevista		A partir del 21 de febrero de 2022
V. Determinación/Fallo del/la candidato/a ganador/a		Hasta el 02 de mayo 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 vitae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando: 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Medidas Extraordinarias	6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, el aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados. Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.

Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los candidatos que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartados del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. Los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx, los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades, se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales.

	• Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.
--	---

	Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental) Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Los servidores públicos de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Descargar "Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo del candidato, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o 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 concurre. Descargar "Referencias Laborales": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Uso y Consulta de los Aspirantes" • Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante". Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. 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 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: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso; - Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, - Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: - Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, - El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado 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.
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. - 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. - La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. - 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. - El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. - 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. - Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

		g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO. i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación. j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas. k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.				
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.				
Etapas	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.				

	5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7° piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Los aspirantes deberán considerar que en caso de ser ganadores de alguno de estos concursos podrán ser sujetos a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre 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 2 de febrero de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEDATU
CONVOCATORIA PUBLICA 2/2022
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	ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-E1C007P-0000255-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P12 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12,660.00 (DOCE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PARTICIPAR EN LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, ASI COMO DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. FUNCIONES: 1. COMPILAR Y ORGANIZAR LAS SOLICITUDES PARA SUBSIDIO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A NIVEL ESTATAL, PARA MANTENER UN CONTROL DE LAS MISMAS. 2. PROPORCIONAR ORIENTACION A LAS INSTANCIAS AUXILIARES EN LA INTEGRACION DE LOS REQUISITOS Y LLENADO DE LAS SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA ESTATAL, CON LA FINALIDAD DE UNA AGIL TRAMITACION. 3. ELABORAR DIFERENTES INFORMES DE SOLICITUDES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A LA SUBDELEGACION, PARA EFECTOS DE INFORMAR RESPECTO A LAS DIFERENTES INSTANCIAS ESTATALES, MUNICIPALES Y FEDERALES.		

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORIENTACION E INFORMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000197-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: EJECUTAR LAS ESTRATEGIAS DE OPERACION DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA CONTRIBUIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS SUSTANTIVOS EN EL MEDIO RURAL.. FUNCIONES: 1. DISEÑAR Y PROPONER LOS MECANISMOS Y ESTRATEGIAS DE OPERACION PARA LAS DELEGACIONES ESTATALES QUE PERMITA PROMOVER LA PRODUCTIVIDAD Y EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS. 2. DIAGNOSTICAR EL DESEMPEÑO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA IDENTIFICAR EL AVANCE DE LAS METAS Y OBJETIVOS, A FIN DE ESTABLECER LAS ACCIONES DE MEJORA CORRESPONDIENTES		
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000204-E-C-M	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: DESAHOGAR LOS TRAMITES O LOS ASUNTOS QUE LE ASIGNE EL SUPERIOR JERARQUICO DE ADSCRIPCION PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS. FUNCIONES: 1. PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y COMPROMISOS EN TIEMPO Y FORMA 2. PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS DE TRABAJO PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS Y COMPROMISOS EN TIEMPO Y FORMA	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE
	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 • ECONOMIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • 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 • BIOLOGIA HUMANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION OPERATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000212-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MICHOACAN		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LA OPERACION DE LAS ACCIONES Y LAS ESTRATEGIAS CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL, ASI COMO LOS INSTRUMENTADOS PARA EL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD RURAL, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL.		

PERFIL	FUNCIONES:	- SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON EL SECTOR Y ORGANOS COLEGIADOS QUE CONCURRAN EN LA ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL, ASI COMO AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL. - VALIDAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL, SE SUJETE A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS, PARA GARANTIZAR EL RESPETO A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD RURAL. - DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE AUDIENCIA PARA LA ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS A LA DELEGACION ESTATAL POR LOS SUJETOS AGRARIOS, NUCLEOS, ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS DEL MEDIO RURAL. - ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES Y GRUPOS CAMPESINOS EN LOS TRAMITES Y CONSULTAS QUE REALICEN EN LA DELEGACION ESTATAL EN TORNO A LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y LOS LINEAMIENTOS DISEÑADOS PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS. - SUPERVISAR EN EL AMBITO DE SUS ATRIBUCIONES, EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, EN LAS QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O HAYA SIDO DEMANDADA. - REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.	
	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: - AGRONOMIA - ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS - ECONOMIA GENERAL - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - CIENCIAS POLITICAS - ESTADISTICA - PROBLEMAS SOCIALES	
	HABILIDADES GERENCIALES	- ORIENTACION A RESULTADOS - TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN TAMAULIPAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000225-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,108 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR Y APOYAR LA PROMOCION Y PARTICIPACION DE LOS MUNICIPIOS EN EL PROGRAMA DE VIVIENDA (TU CASA) ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO COMO PARTE DEL PROGRAMA. FUNCIONES: 1. REVISAR LAS CEDULAS DE INFORMACION SOCIOECONOMICA (CIS) REQUISITADAS POR LOS MUNICIPIOS Y ENVIAR A LAS OFICINAS CENTRALES LA DOCUMENTACION SOBRE LA ASIGNACION DE VIVIENDAS DEL PROGRAMA (TU CASA), A FIN DE QUE LLEVEN UN CONTROL DE DICHO PROGRAMA DENTRO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO. 3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACION ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA). 4. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACION DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO, FRACCIONAMIENTOS Y LOS PAQUETES DE MATERIALES DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DE LOS ORGANISMOS EJECUTORES DE VIVIENDA. 5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO SOCIAL DEL PROGRAMA DE AHORRO, SUBSIDIO Y CREDITO PARA LA VIVIENDA E INTEGRAR LA INFORMACION SOBRE DICHO PROGRAMA, A FIN DE MANTENER UN CONTROL SOBRE LA EJECUCION Y DESARROLLO. 6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH. 7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA A LOS SORTEOS PUBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • VIVIENDA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SONORA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000226-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SONORA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.		

	FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN NUEVO LEON		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000229-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NUEVO LEON		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000231-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MORELOS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRUCTURA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.		

	3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000234-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NUEVO LEON		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.		

	7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN ZACATECAS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000241-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ZACATECAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.		

	FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN PUEBLA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000244-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	PUEBLA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.		

	8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN SINALOA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000256-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SINALOA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA		

	4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000261-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	HIDALGO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN ESTRICTA OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES. 3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO. 8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
------------------	---

	9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000285-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ZACATECAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, DEL PROGRAMA HABITAT Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE INFRAESTRUCTURA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA. 2. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DIRIGIDOS A IMPULSAR LA CONSTITUCION DE RESERVAS TERRITORIALES PARA EL DESARROLLO URBANO Y LA VIVIENDA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA; ASI COMO LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE AL EXPEDIENTE PARA LA ELABORACION DEL DICTAMEN TECNICO PARA LA EXPROPIACION DE TIERRAS DE ORIGEN EJIDAL Y COMUNAL EN Estricta OBSERVANCIA A LOS ORDENAMIENTOS LEGALES VIGENTES.		

PERFIL	3. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA.	
	4. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA.	
	5. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
	6. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA.	
	7. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO.	
PERFIL	8. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE.	
	9. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO, CON ESTRUCTURA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES.	
	10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
PERFIL	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C014P-0000286-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SEDATU, Y DE IGUAL MANERA COMO EN LOS JUICIOS EN LOS QUE LA INSTITUCION SE SEÑALE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE; ASI COMO, COORDINAR Y SUPERVISAR, CON LA DEBIDA INTERVENCION DEL AREA COMPETENTE EN LA DELEGACION, LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACION DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES Y ASESORAR A LA DELEGADA O DELEGADO, EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA. FUNCIONES: 1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACION ESTATAL EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y /O ADMINISTRATIVOS DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, ASI COMO, SOBRE LAS CONSULTAS QUE, SOBRE ASUNTOS OFICIALES LE REALICE SU SUPERIOR JERARQUICO. 2. IMPLEMENTAR INSTRUMENTOS DE DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS O CONTRA LAS RESOLUCIONES DERIVADAS DE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS Y /O ADMINISTRATIVOS. 3. DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES, SENTENCIAS, EJECUTORIAS O FALLOS QUE DICTEN LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES COMPETENTES, DENTRO DE LOS JUICIOS O PROCEDIMIENTOS EN LOS CUALES LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 4. ATENDER EN LA MEDIDA DE SUS ATRIBUCIONES EL CUMPLIMIENTO DE LAS EJECUTORIAS EMITIDAS POR LOS ORGANOS JURISDICCIONALES, EN LAS QUE LA SECRETARIA SEA SEÑALADA COMO AUTORIDAD RESPONSABLE O HAYA SIDO DEMANDADA. 5. OPINAR PREVIA SOLICITUD DE LAS AREAS SUSTANTIVAS, QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 6. SOLICITAR AL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACION ESTATAL. 7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACION ESTATAL. 8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACION ESTATAL. 9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESION PARA EVITARLE CONFLICTOS AL NUCLEO EXPROPIADO.		

	10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ATENCION DE LOS ASUNTOS AGRARIOS, COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL, PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES. 11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 12. RECABAR DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD EN LOS EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE PREDIOS PARA DETERMINAR SI SE ENCUENTRAN GRAVADOS O LIBRES DE GRAVAMEN. 13. FORMULAR OPINIONES JURIDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA DEL SECTOR, PREVIAMENTE ACORDADOS CON EL DELEGADO, PARA UN DESAHOGO OPORTUNO. 14. PROPONER EN TIEMPO Y FORMA AL DELEGADO LA RESPUESTA A LAS PETICIONES PLANTEADAS POR CAMPESINOS, EJIDATARIOS O PARTICULARES A FIN DE NO VIOLENTAR SU DERECHO DE PETICION 15. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DEL PROGRAMA DE ATENCION A CONFLICTOS SOCIALES EN EL MEDIO RURAL (COSOMER), QUE CUMPLAN CABALMENTE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS REGLAS DE OPERACION, ANTES DE ENVIARSE A OFICINAS CENTRALES. 16. DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO(A) OPERATIVO(A) CUANDO ESTE(A) SE ENCUENTRE AUSENTE O VACANTE. 17. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE Y SEAN EXPEDIDAS OPORTUNAMENTE 18. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN NUEVO LEON		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000122-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	NUEVO LEON		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES.		

	FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
--	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUERETARO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000132-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	QUERETARO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.		

	7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN EL ESTADO DE MEXICO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000140-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	ESTADO DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES		

	2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MORELOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000147-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	MORELOS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION.		

	9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUERRERO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000148-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION.		

	5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TABASCO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000149-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TABASCO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES. 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES. 7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.
------------------	--

PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-1-M1C017P-0000201-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	BAJA CALIFORNIA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, PARA CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA QUE EN ESTAS MATERIAS ENFRENTAN LOS GOBIERNOS LOCALES. FUNCIONES: 1. INFORMAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LOS AVANCES EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO, POR CONDUCTO DEL DELEGADO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES Y A LA UNIDAD DE COORDINACION DE DELEGACIONES 2. DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO. 3. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LA AUTORIZACION Y APROBACION DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL RELATIVO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO PARA LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 4. DETECTAR Y PROPONER A LA SUBDELEGACION DE ADMINISTRACION LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL A SU CARGO Y COORDINAR SU PARTICIPACION EN EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION. 5. PROMOVER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL A SU CARGO EN LA IMPLANTACION Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS INTERNOS EMITIDOS PARA TAL FIN. 6. ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO Y ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERA EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.		

	7. SUPERVISAR EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA. 8. ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, SOMETERLO A LA REVISION DEL DELEGADO Y LLEVAR A CABO SU CORRECTA Y OPORTUNA EJECUCION. 9. COORDINAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA A SU CARGO CON APEGO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS APLICABLES EMITIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA DIFUSION, FORMULACION Y ESTABLECIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y DEMAS INSTRUMENTOS DE COORDINACION QUE SE CELEBREN EN EL MARCO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA CON LOS GOBIERNOS LOCALES Y LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	ENLACE OPERATIVO		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-E1C007P-0000214-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	P11 (ENLACE)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$12,379.00 (DOCE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASISTIR EN LAS ACCIONES QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL RESULTADO DE LOS ESFUERZOS, RECURSOS Y ACCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL. FUNCIONES: 1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION CONCERNIENTE A EXPEDIENTES PARA LA ELABORACION DE DICTAMENES TECNICOS. 2. INTEGRAR LA INFORMACION RELATIVA A LOS EXPEDIENTES DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO ASIGNADOS A LA DELEGACION. 3. APOYAR EN LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS.		

	4. APOYAR EN LA DIFUSION AL PERSONAL LOS MODELOS ORGANIZACIONALES Y DE CALIDAD EN LA DELEGACION, A FIN DE PROMOVER SU PARTICIPACION EN LOS MISMOS. 5. LLEVAR EL CONTROL DE LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES 6. REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERARQUICO, ASI COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ECONOMIA SECTORIAL • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • OPINION PUBLICA • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • CULTURA FISICA Y DEPORTIVA • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • PROBLEMAS SOCIALES • COMUNICACIONES SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000207-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	VERACRUZ		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,108.00 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: REALIZAR LAS ACCIONES A CARGO DE LA DELEGACION EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA MISMA. FUNCIONES: 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ACCESO Y OTORGAMIENTO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL 2. RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA SOLICITUD DE ACCESO A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL E INTEGRAR EL ARCHIVO RESPECTIVO. 3. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y A LOS SUJETOS RESPECTO A LOS REQUISITOS PARA ACCEDER A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL. 4. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE.		

	5. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE APOYO DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO. 6. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 7. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. 8. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION. 9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION OPERATIVA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000216-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	JALISCO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, CONFORME AL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO Y EL PROGRAMA SECTORIAL FUNCIONES: 1. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION CON EL SECTOR AGRARIO Y ORGANOS COLEGIADOS QUE CONCURRAN EN LA ATENCION, SOLUCION Y PREVENCION DE CONFLICTOS SOCIALES AGRARIOS, ASI COMO AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA PROPIEDAD SOCIAL, A FIN DE CONTRIBUIR A LA PAZ SOCIAL EN EL MEDIO RURAL		

	2. VALIDAR QUE LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL Y DE CONFLICTOS AGRARIOS SE SUJETE A LA NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS, CRITERIOS O PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA ESOS EFECTOS, PARA GARANTIZAR EL RESPETO A LOS DERECHOS DE PROPIEDAD RURAL 3. DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE AUDIENCIA PARA LA ATENCION, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS A LA DELEGACION POR LOS SUJETOS AGRARIOS, NUCLEOS, ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS DEL MEDIO RURAL 4. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 5. ORGANIZAR EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION ESTATAL LAS POLITICAS DE DESARROLLO RURAL INTEGRAL Y SUSTENTABLE FOCALIZADAS AL BENEFICIO DE LA POBLACION QUE HABITA EN LOS NUCLEOS AGRARIOS Y EN LAS LOCALIDADES RURALES VINCULADAS 6. CONTROLAR LA DOCUMENTACION DE LOS PROGRAMAS DE FOMENTO A LAS CAPACIDADES AUTOGESTIVAS, DE FORMACION DE CAPITAL HUMANO, ASI COMO LOS DE CONSOLIDACION DE AGROEMPRESAS RURALES, QUE SE OPEREN EN LA DELEGACION ESTATAL, A FIN DE PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA TOMA DE DECISIONES 7. ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES Y GRUPOS CAMPESINOS EN LOS TRAMITES Y CONSULTAS QUE REALICEN EN LA DELEGACION ESTATAL EN TORNO A LA APLICACION DE LOS CRITERIOS Y LOS LINEAMIENTOS DISEÑADOS PARA FOMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HABITANTES DE LOS NUCLEOS AGRARIOS Y LOCALIDADES RURALES VINCULADAS 8. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO 9. PROPONER LOS INSTRUMENTOS PROGRAMATICOS QUE CONTENGAN OBJETIVOS ESPECIFICOS, ACCIONES Y RESPONSABLES DE SU EJECUCION PARA LAS QUE SE ASIGNAN RECURSOS A LA DELEGACION ESTATAL, A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL 10. LLEVAR EL CONTROL Y EL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE DESARROLLO AGRARIO PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA DEL AVANCE EN LA CONSECUCION DE LOS OBJETIVOS Y METAS 11. PROPONER ELEMENTOS DE INFORMACION ESTRATEGICA PARA LA ADECUACION, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS Y PROGRAMAS QUE SE OPERAN EN LA DELEGACION ESTATAL 12. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO
--	---

PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000245-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	TAMAULIPAS		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,108.00 (VEINTITRES MIL CIENTO OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: PROPORCIONAR ATENCION A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, VERIFICANDO QUE LOS EXPEDIENTES SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS CON BASE EN LO SEÑALADO EN LA LEY AGRARIA Y SU REGLAMENTO, PARA SU TRAMITE LEGAL SUBSECUENTE. FUNCIONES: 1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACION AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACION DE LA POSESION DE LA TIERRA. 2. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL. 3. ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMATICA DE LOS SUJETOS AGRARIOS. 4. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMATICA AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO. 5. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 6. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES. 7. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACION DE RESULTADOS DE LA GESTION. 8. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO.		

	9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 10. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXPROPIACIONES Y ASUNTOS RELACIONADOS A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 11. REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES, ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACION FUE LIQUIDADADA AL NUCLEO AGRARIO, PARA LA INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION LEGAL Y TECNICA. 12. COADYUVAR EN LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TECNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PUBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES PROMOVENTES. 13. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO. 14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. 15. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO DE TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION Y REVISAR LAS METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS PARA PRESENTAR EL PROYECTO DE INFORME ANUAL DEL MISMO. 16. REVISAR METAS E INDICADORES ESTRATEGICOS DE LOS AVANCES RELACIONADOS CON TRAMITES DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL Y PONERLOS A CONSIDERACION DEL SUPERIOR JERARQUICO. 17. EFECTUAR LOS DIAGNOSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACION DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL. 18. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO. 19. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO
	EXPERIENCIA LABORAL	DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • AGRONOMIA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS SOCIALES
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000248-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	GUERRERO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION. FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE		
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA	
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	
	IDIOMAS	NO APLICA	

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDELEGACION JURIDICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C014P-0000257-E-C-P	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	SONORA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		

FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACION SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCION FUNCIONES: 1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACION ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA. 2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. 3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACION ESTATAL EN LA CERTIFICACION DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES CARRERAS: • DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL	TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE OPERACION DE PROGRAMAS DE DELEGACIONES E INFORMACION ESTRATEGICA		
CODIGO DE PUESTO	15-120-2-M1C017P-0000139-E-C-T	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE OFICINAS DE REPRESENTACION		
CIUDAD	CIUDAD DE MEXICO		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (DIRECCION DE AREA)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$58,690.00 (CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS NOVENTA PESOS 00/100 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: COORDINAR LAS ESTRATEGIAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DELEGACIONES ESTATALES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, EN LA CONCERTACION, IMPLANTACION Y OPERACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES VIGENTES FUNCIONES: 1. COORDINAR A LAS DELEGACIONES, ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y DIVERSAS ORGANIZACIONES PUBLICAS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS ACCIONES, ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS VINCULADOS CON EL SECTOR DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO		

	2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS QUE SURJAN EN LAS DIVERSAS REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES DE DELEGADOS ESTATALES, PARA REPORTAR A LA DIRECCION GENERAL DE COORDINACION DE DELEGACIONES LOS AVANCES EN LOS TEMAS DE SU COMPETENCIA 3. COORDINAR LA EVALUACION DE LA OPERACION DE LAS DELEGACIONES PARA REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES 4. EVALUAR QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS DELEGACIONES ESTATALES, A FIN DE REALIZAR PROPUESTAS DE MEJORA A LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES 5. COORDINAR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ECONOMICA, POLITICA, GEOGRAFICA Y SOCIAL DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EMPLEADAS COMO APOYO DURANTE LAS GIRAS Y REUNIONES DE TRABAJO 6. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE DIFUSION, IMAGEN Y OPERACION DE LAS DELEGACIONES ESTATALES PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE COMUNICACION SOCIAL 7. PROMOVER LA REALIZACION DE EVENTOS PARA EL ESTUDIO, COMPRENSION Y DIFUSION DE LA POLITICA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO IMPLEMENTADA POR LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA
	HABILIDADES GERENCIALES	• ORIENTACION A RESULTADOS • NEGOCIACION
	IDIOMAS	NO APLICA

DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD DE VIVIENDA EN TLAXCALA		
CODIGO DE PUESTO	15-149-1-M1C014P-0000014-E-C-C	NUMERO DE VACANTES	UNA
ADSCRIPCION	OFICINA DE REPRESENTACION EN TLAXCALA		
CIUDAD	TLAXCALA		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (JEFE DE DEPARTAMENTO)		
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,071.00 (TREINTA MIL SETENTA Y UN PESOS 100/00 M.N.)		
FUNCIONES	OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: INSTRUMENTAR LAS ACCIONES PARA EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA Y DEL PROGRAMA OPERATIVO DE LA SUBDELEGACION DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EN COORDINACION CON LOS GOBIERNOS Y AUTORIDADES LOCALES, PARA DOTAR DE VIVIENDA A LA POBLACION DE LAS ZONAS URBANAS MARGINADAS A FIN DE COADYUVAR EN LA SUPERACION DE LA POBREZA PATRIMONIAL EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. FUNCIONES: 1. ELABORAR CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE LOS INFORMES DEL AVANCE EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACION Y REVISION DEL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA.		

	2. BRINDAR LA INFORMACION PARA LA REALIZACION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO SOCIOECONOMICO DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA. 3. INFORMAR AL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA SOBRE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE LAS APORTACIONES FEDERALES, ESTATALES, MUNICIPALES Y EN SU CASO DE LOS BENEFICIARIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO CONFORME A LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE CADA PROGRAMA EN LOS SISTEMAS AUTORIZADOS POR LA SECRETARIA 4. REGISTRAR Y ACTUALIZAR, CON BASE EN LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LAS EJECUTORAS, EL AVANCE DE LAS OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION CORRESPONDIENTES, CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 5. INTEGRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION RELATIVA AL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO PARA LA INTEGRACION DE LA CUENTA ANUAL DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL Y DEMAS INFORMES PRESENTADOS POR LA SECRETARIA. 6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 7. PROPORCIONAR LA INFORMACION NECESARIA Y, EN SU CASO, ELABORAR LOS ANEXOS TECNICOS DE EJECUCION PARA LA LIBERACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES APROBADOS PARA LOS PROYECTOS, OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, ELABORAR LOS INFORMES DE AVANCE QUE REQUIERAN EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA, EL DELEGADO Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y ASEGURAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 8. SUPERVISAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS PUBLICAS A CARGO DE LA SECRETARIA DERIVADAS DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO, CON Estricta OBSERVANCIA DE LAS NORMAS, POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS APLICABLES. 9. SUPERVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PACTADOS EN LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL RELATIVOS A LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO. 10. DAR SEGUIMIENTO A LA SUPERVISION DEL AVANCE FISICO DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO Y PROPORCIONAR LA INFORMACION REQUERIDA PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE AVANCE FISICO FINANCIERO QUE REQUIERA EL DELEGADO, EL SUBDELEGADO DE DESARROLLO URBANO, ORDENACION DEL TERRITORIO Y VIVIENDA Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES.	
PERFIL	ESCOLARIDAD	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE
	EXPERIENCIA LABORAL	CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES AREAS: • PLANIFICACION URBANA • ADMINISTRACION PUBLICA
	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 gravedad 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, cardíacas, 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 tomarán 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 Área, Subdirección de Área, 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 Única 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 Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	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 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 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:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. 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:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	2 de febrero de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	2 de febrero al 16 de febrero de 2022
Examen de Conocimientos	17 de febrero al 2 de mayo de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	17 de febrero al 2 de mayo de 2022
Revisión de Documentos	17 de febrero al 2 de mayo de 2022
Evaluación de la Experiencia	17 de febrero al 2 de mayo de 2022
Valoración de Mérito	17 de febrero al 2 de mayo de 2022
Entrevista	17 de febrero al 2 de mayo de 2022
Determinación	17 de febrero al 2 de mayo 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 Vitae 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 Vitae 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 Tránsito, 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 concurre a 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 vitae 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 celebrarse 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 Área y Subdirección de Área 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

Etapas	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

Etapas	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 Área

Etapas	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 Área

Etapas	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

Etapas	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

Etapas	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 proporcionará 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 Área de Quejas del Órgano 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 Álvaro 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 Secretaría 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 Secretaría 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 2 de febrero 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 Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 56

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura 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, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF 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, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se 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 concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURAS INDIGENAS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004443-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$28,986.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones necesarias para determinar y proponer estrategias orientadas a impulsar el desarrollo integral de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas, mediante el diseño e instrumentación de propuestas metodológicas y operativas acordes con los lineamientos del PACMYC, con la finalidad de fortalecer la participación de las comunidades indígenas en el diseño, ejecución, divulgación, evaluación y seguimiento de sus propuestas de desarrollo cultural y artístico.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento del PACMYC a través de lineamientos operativos previamente planteados y definidos en el marco de los programas sustantivos a cargo de la DGCPUI, con la finalidad de orientar las acciones enfocadas al desarrollo cultural y artístico de las comunidades indígenas.
2. Implementar estrategias orientadas a consolidar la organización comunitaria, mediante la integración de líneas de acción específicas con base a iniciativas de los colectivos y creadores indígenas y comunidades que contribuyan a la cohesión social a través del arte y la cultura.
3. Atender las necesidades de las comunidades indígenas, mediante la instrumentación de estrategias de desarrollo integral, con la finalidad de asegurar que sea compatible con su cosmovisión y formas de organización.
4. Instrumentar actividades de investigación a través de estudios de campo con el apoyo de especialistas, sobre la visión estética de pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de nutrir a los creadores sobre las formas de expresión del arte popular.
5. Diseñar e implementar estrategias de difusión del arte popular, mediante la divulgación de las expresiones artísticas y culturales de dicho sector a través de los medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar a la valoración y reconocimiento de las expresiones artísticas de los pueblos y comunidades indígenas, por la sociedad mexicana.
6. Desarrollar e instrumentar estrategias de difusión sobre el arte popular al interior de las comunidades, a través de sus medios de comunicación, con la finalidad de contribuir al reconocimiento de su patrimonio.
7. Proporcionar asesoría a las diferentes entidades federativas en todo lo relacionado con la ejecución del fondo, mediante reuniones colegiadas con dichas instancias que permitan orientar las acciones para la aplicación de recursos, y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CENTROS HISTORICOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004724-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$28,986.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar y supervisar los proyectos y programas de protección y revitalización de sitios y centros históricos del patrimonio cultural, mediante la realización de estudios preliminares previos al desarrollo de los proyectos ejecutivos de restauración, uso y aprovechamiento de los inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, con la finalidad de determinar las normas y criterios conforme a los cuales deberán de realizarse los programas de obra, así como asesorar a los responsables de los estudios o proyectos encomendados a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural.

FUNCIONES:

1. Programar la participación en las diferentes especialidades de ingeniería, diseño estructural, mecánica de los suelos y restauración para la elaboración del proyecto ejecutivo, mediante el uso y aprovechamiento que realiza la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en los sitios y centros históricos de propiedad federal, con la finalidad de dirigir las acciones técnicas a realizar e implementar los reglamentos de protección de los inmuebles de propiedad federal.
2. Determinar la participación en la gestión de monumentos, mediante el seguimiento y desarrollo interno de programas, con la finalidad de definir el uso del monumento o de la zona monumental, una vez concluidos los estudios técnicos previos, asegurando la permanencia de los monumentos y centros históricos de propiedad federal.
3. Coordinar la elaboración de los dictámenes técnicos y el desarrollo de investigaciones, estudios y proyectos necesarios, recabando la información que permita implementar una metodología de retroalimentación con los departamentos involucrados para unificar criterios, con la finalidad de elaborar programas de obras de conservación, protección, mantenimiento, restauración, e identificación, así como la catalogación de los sitios y centros históricos de propiedad federal.

4. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración de sitios y centros históricos del patrimonio cultural, evaluando las normas y los lineamientos para la realización de dichos programas, con la finalidad de asegurar la ejecución adecuada de las acciones de intervención en dichos muebles e inmuebles de propiedad federal.
5. Coordinar la inspección de los inmuebles en los diferentes estados y municipios para determinar su estado físico y sus condiciones de seguridad, dictaminando los proyectos arquitectónicos para construir, modificar, regularizar y ampliar las instalaciones destinadas a algún culto público y sus anexos, con la finalidad de conservar, mantener, proteger y los inmuebles de propiedad federal y determinar el uso adecuado de los mismos.
6. Diseñar y proponer planes y estudios de protección y presentarlos para su aprobación o ejecución a las dependencias e instancias correspondientes, realizando los estudios necesarios para establecer los programas relativos a la conservación, protección, mantenimiento y restauración de sitios y centros históricos con base en las características y particularidades de cada uno de ellos, con la finalidad de conservar, proteger, mantener y restaurar los inmuebles de alto valor histórico en los diferentes estados y municipios.
7. Implementar estrategias orientadas a difundir y promover los estudios y proyectos en inmuebles de propiedad federal que lleva a cabo la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural en coordinación con los órganos correspondientes, mediante el diseño de material gráfico y audiovisual de los diferentes programas emergentes, estudios y proyectos en los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural, con la finalidad de dar a conocer los programas de conservación, protección, mantenimiento y restauración de sitios y centros históricos de valor histórico.
8. Proporcionar asesoría para el desarrollo de los programas y los proyectos ejecutivos de conservación, protección, mantenimiento y restauración en sitios y monumentos del patrimonio cultural que presenten las autoridades estatales, municipales y otros organismos o particulares, realizando las investigaciones necesarias para establecer el término de referencia y los alcances de trabajo de los planes y estudios de protección de los sitios y centros históricos, con la finalidad de definir el grado de intervención.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACION
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

3. COORDINADOR ADMINISTRATIVO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004745-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	\$28,986.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios generales asignados para la operación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante la instrumentación de mecanismos que permitan un eficiente registro, control y operación de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar su uso racional y máximo aprovechamiento, coadyuvar al óptimo funcionamiento de la unidad administrativa y apoyar el cumplimiento de sus programas sustantivos.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones necesarias para proporcionar a las diversas áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, información actualizada respecto a la normatividad aplicable en materia de adquisición de bienes y servicios, presupuesto y administración de personal entre otros, mediante la elaboración de comunicados previo análisis documental, con la finalidad de alinear el quehacer de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural a los requerimientos legales y administrativos establecidos por el gobierno federal.
2. Establecer estrategias orientadas a promover la elaboración y actualización de manuales de procedimientos, de conformidad con los formatos y lineamientos emitidos en la materia, coordinando de manera conjunta con las diversas áreas la documentación de sus procesos así como asesorándolos con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de contar con una herramienta de información confiable y oportuna que permita transparentar el quehacer de la dirección general, así como facilitar su operación y fortalecer el conocimiento e inducción del personal a los procesos.
3. Coordinar las acciones necesarias para la integración del programa anual de adquisiciones requerido para la operación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, considerando los requerimientos de las diversas áreas y su consolidación con base al presupuesto asignado, a la normatividad y procedimientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, con la finalidad de asegurar que se cuente con los recursos necesarios para la operación de los programas sustantivos de la unidad administrativa.
4. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su operación, aplicando la normatividad para su adquisición, prestación u otorgamiento en función de la programación de sus actividades y el presupuesto asignado, con la finalidad de asegurar la realización en tiempo y forma de las actividades programadas, así como coadyuvar al cumplimiento de las metas y programas sustantivos de la unidad administrativa.
5. Coordinar las acciones necesarias que permitan gestionar lo conducente para el aseguramiento de los bienes y recursos con que cuenta la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su operación, mediante la formulación de un programa que permita dar seguimiento y ejercer vigilancia para la inclusión de éstos en los seguros institucionales así como la renovación de pólizas correspondientes; asimismo, a través del inventario y resguardo de los bienes, con la finalidad de asegurar un eficiente control y protección de los recursos asignados por el gobierno federal para la operación de la unidad administrativa.
6. Coordinar las acciones necesarias para la integración del anteproyecto de presupuesto requerido para la operación de las áreas que conforman la dirección general sitios y monumentos del patrimonio cultural, considerando los programas estratégicos de cada una y la consolidación del presupuesto con base en la normatividad establecida al efecto para someterlo a aprobación, con la finalidad de asegurar que se prevean los recursos que permitan cumplir con los objetivos y programas sustantivos de la unidad administrativa.
7. Establecer mecanismos que permitan una eficiente administración de los recursos financieros asignados a la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para su operación, mediante el adecuado registro y control del presupuesto por partida de gasto y su ejercicio, así como gestionando ante las áreas competentes de la Secretaría de Cultura, las ministraciones de recursos para la operación de las actividades y programas sustantivos, con la finalidad de asegurar una eficiente administración de los recursos, así como coadyuvar y apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.

8. Coordinar las acciones necesarias que permitan cumplir en tiempo y forma con los pagos a proveedores, por concepto de los compromisos asumidos por las diversas áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, supervisando que se lleve a cabo la validación contractual de los servicios contratados y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar el pago correcto y oportuno de los compromisos asumidos por la unidad administrativa.
9. Administrar el presupuesto por concepto de servicios personales requerido para la operación de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, instrumentando mecanismos que permitan ejercer supervisión respecto al pago de remuneraciones para el personal y el otorgamiento de las prestaciones a que tiene derecho, supervisando que se realice la comprobación de las nóminas, se gestionen las solicitudes para el otorgamiento de las prestaciones contractuales y el pago de las mismas, con la finalidad de asegurar el pago de retribuciones en tiempo y forma, así como el otorgamiento de las prestaciones, para coadyuvar al óptimo desarrollo de las actividades encomendadas al personal.
10. Coordinar las acciones necesarias que permitan promover el desarrollo del personal y propiciar la implementación del sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, a través de la promoción de cursos orientados a fortalecer el conocimiento del personal, así como apoyando los procesos que al efecto establezca la dirección general de administración de la Secretaría de Cultura para la inclusión del personal sujeto a la ley del servicio profesional, al sistema, con la finalidad de coadyuvar al desarrollo y profesionalización del personal en beneficio de la institución y de la sociedad.
11. Coordinar las acciones necesarias que permitan la integración de las propuestas para la contratación de servicios personales para su presentación ante el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría de Cultura, previa validación presupuestal, la verificación de no contratación en plaza federal o de honorarios, así como la integración de la información y documentación requerida, de conformidad con el marco normativo y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para el desarrollo de sus actividades y programas sustantivos.
12. Coordinar las acciones necesarias para someter a validación de la dirección general jurídica los instrumentos jurídicos que deba establecer la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para el desarrollo de sus programas sustantivos, supervisando la elaboración de los contratos, convenios o acuerdos con terceros, en el marco de la normatividad vigente, así como verificando que se cuente con el soporte documental necesario, con la finalidad de asegurar la formalización de los servicios sujetos de dichos instrumentos jurídicos, así como el cumplimiento de los compromisos contractuales establecidos entre la Secretaría de Cultura y los prestadores o requirentes de los servicios o apoyos.
13. Coordinar las acciones necesarias para solicitar al área jurídica de la Secretaría de Cultura, la elaboración y registro de los instrumentos jurídicos necesarios, derivados de la operación de los programas sustantivos de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, mediante la integración de la información y/o documentación necesaria que justifique la celebración de contratos, convenios, etc., con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales asumidos por la unidad administrativa y coadyuvar al desarrollo de sus programas sustantivos.
14. Coordinar las acciones necesarias con las diversas áreas que conforman la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural para la formalización de los instrumentos jurídicos, requiriendo la información y/o documentación que permita gestionar ante la dirección general jurídica la validación y registro de los mismos, con la finalidad de asegurar la suscripción de los mismos en el marco de la normatividad vigente para documentar jurídicamente los compromisos contractuales, apoyando con ello, el desarrollo de las actividades sustantivas de la unidad administrativa.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS ECONOMICAS	POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES

CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

4. JEFATURA DE DIFUSION con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004094-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$28,986.00
ADSCRIPCION:	Subsecretaría de diversidad Cultural y Fomento a la Lectura
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Diseñar una política clara, transparente y abierta de comunicación social de esta unidad de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y auxiliar al fondo nacional para la cultura y las artes en la tarea, para establecer estrategias de información, difusión y promoción que permitan dar a conocer a la sociedad cultural y artística y en general a la opinión pública, el quehacer y compromiso de la Secretaría de Cultura, para generar una imagen institucional sólida, tanto interna como externamente, comprometida con su vocación y cuyas acciones deberán estar vinculadas con la dinámica de los cambios de la sociedad.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones que permitan posicionar a esta unidad de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y al Fondo Nacional para la Cultura y las Artes, como una unidad de la Subsecretaría de Diversidad Cultural encaminada a estimular la creación cultural y artística del país, bajo la premisa de participación democrática, igualdad de oportunidades y juicio de paridad en la selección de proyectos artísticos, mediante la implementación y activación de una campaña nacional, regional y local que concientice a la opinión pública sobre la importancia del quehacer sustantivo de la secretaría y su aportación a la vida social, a fin de favorecer la producción cultural y artística del país.
2. Coordinar las acciones orientadas a sistematizar las campañas de promoción y difusión, a través de una planeación a largo, mediano y corto plazo de los programas y proyectos sustantivos de esta unidad de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y colaborar con el fondo nacional para la cultura y las artes en dicha actividad, con el propósito de asegurar que se logre un impacto real, involucrando a la comunidad artística y a la sociedad en general.
3. Coordinar estrategias de información y de difusión de los programas institucionales, mediante la utilización de todos los recursos y medios de comunicación disponibles, con el objetivo de difundir las actividades de esta unidad de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y auxiliar al fondo nacional para la cultura y las artes en esta actividad, para presentar una imagen institucional sólida de la Secretaría de Cultura.
4. Coordinar las herramientas de comunicación y de difusión del quehacer sustantivo de la Subsecretaría de Diversidad Cultural correspondientes a la Subsecretaría de Diversidad Cultural y contribuir con el fondo nacional para la cultura y las artes en esta actividad, para la elaboración de materiales informativos en medios impresos y electrónicos que den una imagen clara a la opinión pública de los objetivos, programas y proyectos, que propicie la participación ciudadana, a fin coadyuvar al cumplimiento de las metas y estrategias institucionales en el marco del programa de cultura vigente.

5. Coordinar la aplicación de estrategias que permitan ubicar, seleccionar y priorizar los proyectos sustantivos de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y asistir al fondo nacional para la cultura y las artes en sus proyectos, a través de la estructuración de programas de información y de difusión que permitan dar a conocer su quehacer sustantivo, a fin de asegurar que dichos programas ocupen más y mejores espacios en los medios de comunicación.
6. Coordinar estrategias que permitan, sensibilizar e involucrar a todos los participantes y beneficiarios de los diferentes programas sustantivos y a los responsables de los mismos, para que participen en los proyectos que lleve a cabo la Subsecretaría de Diversidad Cultural y cooperar con el fondo nacional para la cultura y las artes, para generar condiciones que promuevan una participación más activa en la misión de comunicar, con la finalidad de fortalecer la difusión de la producción cultural y artística del país.
7. Coordinar las acciones necesarias que permitan un envío continuo de información sobre los programas sustantivos de la coordinación general correspondientes a la Subsecretaría de Diversidad Cultural y asistir al fondo nacional para la cultura y las artes en esta actividad, mediante la generación de boletines informativos, dirigidos a medios impresos y electrónicos, así como a través de internet, con el propósito de informar a los interesados en participar en los programas sustantivos institucionales.
8. Coordinar las acciones orientadas a establecer y mantener buenas relaciones con los representantes de los medios de comunicación, que permitan abrir un canal de comunicación eficiente para diversificar y aprovechar los recursos para la promoción y la difusión de los programas y proyectos sustantivos de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y colaborar con el fondo nacional para la cultura y las artes en la tarea, con el objeto de optimizar la utilización de dichos recursos y promover de mejor manera los programas.
9. Desarrollar y proponer estrategias que permiten coordinar el impulso y mejoramiento de manera cuantitativa y cualitativa de los productos editoriales, impresos, de promoción y de difusión de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y del fondo nacional para la cultura y las artes, mediante esfuerzos conjuntos, a fin de consolidar proyectos y compromisos con la creación artística y la sociedad en general.
10. Instrumentar estrategias que permitan articular la difusión de información con todas las instituciones involucradas con el quehacer sustantivo de la Subsecretaría de Diversidad Cultural y contribuir con el fondo nacional para la cultura y las artes, a través de la coordinación y concertación de esfuerzos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de los programas sustantivos.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION PUBLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	PLANIFICACION URBANA
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	COMUNICACIONES SOCIALES

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALLERES con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000931-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Subsecretaría de Desarrollo Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Programar, organizar y coordinar las actividades del programa educativo del centro de la imagen, a partir del análisis del contexto de la producción visual actual con la finalidad de fomentar y estimular la profesionalización de fotógrafos, creadores visuales, investigadores y críticos de la fotografía y la imagen.

FUNCIONES:

1. Efectuar el programa anual de actividades y presentarlo a la dirección general, determinando los ejes de reflexión y modelos educativos pertinentes, con la finalidad de ofrecer opciones de formación especializada en beneficio de la sociedad.
2. Coordinar las acciones para la gestión de los trámites para el pago a docentes y colaboradores del programa educativo del centro de la imagen, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los compromisos contractuales para el pago de servicios en tiempo y forma a los colaboradores.
3. Establecer los criterios y mecanismos para evaluar el diseño y ejecución de las actividades del programa educativo del centro de la imagen, mediante reuniones con los colaboradores involucrados, con la finalidad de asegurar que la oferta educativa satisfaga apropiadamente las necesidades de la comunidad.
4. Diseñar, programar, organizar y coordinar actividades de extensión académica como conferencias, mesas redondas, encuentros y foros, así como actividades en colaboración con otras instituciones en los estados, con la finalidad de profesionalizar el medio fotográfico a nivel nacional, y generar nuevos públicos.
5. Promover y establecer relaciones de colaboración con instituciones afines fuera del país, a través de propuestas de intercambio académico, con la finalidad de ampliar la red de colaboraciones del centro de la imagen y contribuir a la profesionalización de los alumnos y exalumnos del centro de la imagen.
6. Proponer e instrumentar estrategias para la selección de los colaboradores de las distintas actividades del programa educativo, mediante la coordinación de las actividades conducentes, con la finalidad de conformar los equipos de trabajo adecuados para el desarrollo de las actividades del programa educativo.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
PEDAGOGIA	TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
FILOSOFIA	FILOSOFIA SOCIAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO TURNO ESPECIAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004241-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	\$22,023.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Administrar los recursos humanos materiales y servicios generales asignados para la operación de la Dirección General de Bibliotecas y la biblioteca de México "José Vasconcelos", mediante el registro, control y supervisión de los mismos con base en la normatividad y procedimientos vigentes, con la finalidad de asegurar el correcto funcionamiento de la biblioteca de México "José Vasconcelos" y Dirección General de Bibliotecas en turno especial.

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración de las listas y tarjetas de asistencia, verificando los datos, supervisando su elaboración, y registrando las incidencias, con la finalidad de asegurará el cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Supervisar el control de la incidencias, mediante la recopilación de datos, documentos, registros, así como la elaboración de los reportes pertinentes y la presentación de los mismos, así como el envío de estos a los departamentos, con la finalidad de asegurará el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.
3. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del personal de servicios contratado externamente, mediante la elaboración de listas de asistencia y verificando el registro en las mismas, por dichos prestadores de servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar las condiciones de seguridad, limpieza del inmueble y generar condiciones favorables tanto para el personal como para los usuarios.
4. Supervisar la correcta prestación de los servicios contratados mediante la inspección física, la gestión de las quejas y sugerencias por parte los usuarios y la aplicación de los procedimientos establecidos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los contratos.
5. Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de fotocopiado, mediante al implementación de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, con base en los controles internos establecidos, y programando agendas para las revisiones de rutina, con la finalidad de asegurar la continuidad y óptimo funcionamiento del servicio de fotocopiado en la unidad administrativa.
6. Instrumentar mecanismos que permitan un eficiente control del material requerido para proporcionar el servicio de fotocopiado, mediante su distribución a los operadores de las máquinas y su control a través de requisiciones de material, con la finalidad de proporcionar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios.
7. Coordinar las acciones necesarias para gestionar los recursos materiales requeridos para la operación del departamento de enlace administrativo, mediante el control de inventarios de los materiales, justificación de solicitudes con base a las necesidades y la elaboración así como la prestación, con apego a los lineamientos y procedimientos vigentes, con la finalidad de contar con los suministros en tiempo y forma.
8. Instrumentar los mecanismos necesarios que permitan identificar las necesidades de mantenimiento de las instalaciones y del equipo, mediante una orden de servicio al departamento correspondiente, basándose en la inspección física y tomando las peticiones de los trabajadores y los usuarios, con la finalidad de evitar interrupciones y asegurar la continuidad del servicio.
9. Instrumentar mecanismos de control internos que permitan un adecuado seguimiento de las quejas y sugerencias que presentan los usuarios, mediante la elaboración de formatos y su registro a través de los sistemas de información establecidos para tal efecto, con la finalidad de proporcionar a los usuarios un óptimo servicio.
10. Instrumentar mecanismos de sanción y sensibilización a los trabajadores mediante la aplicación de las normas vigentes, con la finalidad de garantizar cumplimiento de la disciplina y orden.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	20

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).

II. No haber sido sentenciado o sentenciada 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 o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de 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.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

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 (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHHOMSPC**) y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las y los aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en Trabajaen, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica 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 para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación 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 el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en 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 Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. 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 tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública el **CTS** considera:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingreso@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio Avenida Paseo de la Reforma No. 175, Piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHomSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de “**Mis Mensajes**”.
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por el aspirante.

De conformidad con el numeral 215 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, la reactivación de folios será impropcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el CTS podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

ETAPA II.

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES

PRESENTACION A LAS EVALUACIONES

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página 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.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las DRHSPCMAAGRHOMSPC, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión 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 los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas para utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de TrabajaEn, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla la o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente para mantenerse activo en el proceso de selección.

ETAPA III.**EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingreso@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición 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.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación hasta los 40 años.
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico)
8. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
9. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:

a) Cuando el requisito del nivel académico sea **“Licenciatura o Profesional”**: conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.

b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.

c) Cuando el requisito del grado de avance sea **“Terminado o Pasante”**: sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

d) Cuando el requisito de escolaridad sea **“Bachillerato”**: se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al 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.

f) 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.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al IMSS, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
- He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.

- He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
- He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
- He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. 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.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) 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, las cuales deberá presentar completas 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).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones.- Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual.- Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) 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 Planeación y Desarrollo del Capital Humano 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 acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajoEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación.
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. 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 TrabajoEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la o el aspirante será inmediatamente descartado del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajoEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajoEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura 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 y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, 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 Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

La modalidad para realizar la entrevista en este periodo de contingencia sanitaria será determinada por le CTS, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las (os) aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Cultura,

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y solo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

**ETAPA V.
DETERMINACION**

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- 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 punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
- III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ningún aspirante obtuvo el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque solo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos del **CTS**.

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	2 de febrero de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	2 al 16 de febrero de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	16 al 18 de febrero de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de febrero al 02 de mayo de 2022 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

DISPOSICIONES GENERALES

1. En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del RLSPCAPF.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION 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 encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2022
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretario Técnico del Comité
Lizardo Mijangos Báez
Rúbrica.

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 01-2022

**DIRIGIDA A TODO/A INTERESADO/A, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
 DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN**

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, 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 su última reforma publicada el 06 de abril de 2017, (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).

CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA dirigida a todos (as) los (as) interesados (as) que deseen ingresar al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECCION DE ESTRATEGIAS PARA EL CAMBIO CLIMATICO		
Código de Puesto	16-F00-1-M2C017P-0002034-E-C-D		
Nivel Administrativo	M11	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto	\$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil, setecientos once pesos, cero centavos)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Promoción	Sede	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular.		
Funciones	1. Coordinar el diseño e implementación de proyectos de cooperación nacional e internacional en materia de cambio climático y ANP, con la intervención de las áreas competentes incrementar la capacidad adaptativa de las ANP. 2. Promover la inclusión de acciones de mitigación y adaptación al cambio climático de manera transversal en los diversos instrumentos normativos de la CONANP; así como la coordinación interinstitucional reducir la vulnerabilidad del cambio climático. 3. Asesorar y coordinar la implementación de acciones de adaptación y mitigación de cambio climático en áreas naturales protegidas y sus zonas de influencia, y en otros espacios definidos como prioritarios por la CONANP incrementar la resiliencia ecosistémica ante el cambio climático. 4. Recomendar y asesorar a las Direcciones Regionales, Áreas Naturales Protegidas y otras unidades administrativas de la CONANP sobre el cumplimiento de metas y compromisos derivados de asuntos internacionales y temas globales en materia de cambio climático cumplimiento institucional de las metas y compromisos. 5. Dirigir y supervisar la integración de informes y documentos derivados de compromisos internacionales en materia de áreas naturales protegidas y cambio climático atención de metas institucionales internacionales y nacionales en la materia. 6. Apoyar la implementación de otras funciones atribuidas por el director general de desarrollo institucional y promoción, así como la representación en reuniones y/o eventos cumplimiento de funciones de la Dirección General.		

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y ÁREAS DE CONOCIMIENTO	
Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional
Grado de Avance:	Titulado

AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA	
- Ciencias Agropecuarias		- Ciencias Forestales	
		- Desarrollo Agropecuario	
		- Veterinaria y Zootecnia	
- Ciencias Naturales y Exactas		- Biología	
		- Ecología	
		- Geología	
		- Hidrología	
- Ciencias Sociales y Administrativas		- Administración	
		- Ciencias Políticas y Administración Pública	
		- Contaduría	
		- Derecho	
		- Economía	
- Ingeniería y Tecnología		- Agronomía	
		- Ecología	
		- Geografía	
		- Ingeniería Ambiental	
EXPERIENCIA LABORAL			
Mínimo de años de Experiencia: 3 años			
AREA DE EXPERIENCIA		AREA GENERAL	
- Ciencias de la Tierra y del Espacio		- Geografía	
		- Geología	
		- Hidrología	
		- Ingeniería Ambiental	
- Ciencias de la Vida		- Biología Animal (Zoología)	
		- Biología Vegetal (Botánica)	
- Ciencias Agrarias		- Ingeniería Agrícola	
		- Agronomía	
		- Ciencia Forestal	
- Ciencia Política		- Opinión Pública	
- Ecología		- Tecnología del Medio Ambiente	
		- Medio Ambiente	
- Ciencias Tecnológicas		- Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
- Ciencias Económicas		- Organización y Dirección de Empresas	
		- Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
		- Economía General	
- Geografía		- Geografía Regional	
CAPACIDADES PROFESIONALES			
• Liderazgo • Visión Estratégica			
Otros:			
• Conocimientos Avanzados en Medio Ambiente, Conservación, Educación y Legislación Ambiental.			

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y de la experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la Revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjeros/as 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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil de puesto publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx

	Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Comisión 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. Derivado de lo anterior, 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.
Documentación requerida	Las y los participantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que en efecto reciban por vía electrónica: 1. Formato unificado de solicitud de empleo con fotografía - currículum vitae (disponible en https://spc.conanp.gob.mx/index.php) 2. Comprobante de domicilio. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4. Clave Unica de Registro de Población (C. U. R. P.) 5. Cédula de situación fiscal. 6. Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx. 7. Currículum Vitae de máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados, incluyendo el actual, en los que se detallen claramente funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto. 8. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa: Sólo se aceptará título registrado o cédula profesional, para los casos en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado/a. NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. 9. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de créditos mínimo del 80% de los créditos aprobados o carta de pasante; ambos documentos emitidos por la institución educativa de procedencia; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se debe presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil de puesto. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 10. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial del INE, pasaporte o cédula profesional). 11. Cartilla militar con hoja de liberación (en caso de hombres hasta los 45 años). 12. Formato Múltiple de Protesta, disponible en: https://spc.conanp.gob.mx/index.php 13. Comprobante de folio asignado en el portal de www.trabajaen.gob.mx para el concurso (captura de pantalla de inicio). 14. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 174 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación, por la Secretaría de la Función Pública, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeta/o a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 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 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 o servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras o servidores públicos de carrera titulares.

	Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares, concursen por puestos del mismo rango al puesto que ocupen. 15. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma requerido en el formato de perfil de puesto, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. EXPERIENCIA Con el fin de acreditar la experiencia será necesario presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin) recibos de pago BIMESTRALES por cada año laborado en dicha dependencia, hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, conteniendo: nombre completo del (la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, así como constancia de haber realizado proyectos de investigación. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción respectiva. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envíe a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información se descartará inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas 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 quienes aspiren para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditar su existencia o autenticidad, se descalificará a la persona interesada o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la cual se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes. MERITO Para realizar la evaluación de valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales, publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente/a, vicepresidente/a, miembro fundador/a, 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; primer, 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 autor/a o patentes a nombre de quien aspira a la plaza, servicios o misiones en el extranjero, servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados, especialidades o segundas Licenciaturas, Maestrías o Doctorados) de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicadas en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Registro de aspirantes	La inscripción de un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección (CTS), con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes.

Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación	De acuerdo con el art. 34 del RLSPCAPF “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 * Etapa I. Revisión Curricular Con fundamento en el Numeral 192 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, 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 los participantes hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn les asignará un número de folio de registro general. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades. Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los participantes en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales. * Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal TrabajaEn. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, el requisito establecido en la fracción III del art. 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. La recepción y cotejo documental será de manera presencial, para llevar a cabo la “Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito”, garantizando en todo momento el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme al semáforo epidemiológico. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo al art. 36 del RLSPCAPF “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 de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado.”
---	---

	Por lo anterior, la CONANP, determinó que el número de candidatos a entrevistar será 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 RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres participantes. El CTS 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 (protagónico o como miembro de equipo). Los integrantes del Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica. * Etapa V. Determinación En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador 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 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: I) Comuniquen a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerarán finalistas a 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 II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos, o c) Concurso Desierto. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ETAPAS</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>02 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td rowspan="2">Del 02 al 16 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td rowspan="5">A partir del 17 de febrero de 2022</td></tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades gerenciales</td></tr> <tr> <td>Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td></tr> <tr> <td>Determinación</td></tr> </tbody> </table> * Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	ETAPAS	FECHA O PLAZO	Publicación de convocatoria	02 de febrero de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de febrero de 2022	Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de febrero de 2022	Evaluación de habilidades gerenciales	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)	Entrevista	Determinación
ETAPAS	FECHA O PLAZO													
Publicación de convocatoria	02 de febrero de 2022													
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 02 al 16 de febrero de 2022													
Revisión curricular (por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx)														
Exámenes de conocimientos	A partir del 17 de febrero de 2022													
Evaluación de habilidades gerenciales														
Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones)														
Entrevista														
Determinación														
Temarios y guías (Bibliografía)	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en la página electrónica de la CONANP en https://spc.conanp.gob.mx/ingreso.php a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.													
Presentación de evaluaciones y publicaciones de resultados	La Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP), comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.													

	Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado por candidato/a. El CTS respectivo, determinará la revisión de exámenes en los términos dispuestos en el numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra dice: "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."		
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, así como la entrevista por parte del CTS, se realizarán en las oficinas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo. C.P. 11320, Ciudad de México y en oficinas regionales de la misma Comisión. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas a todos/as los/as candidatos/as que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades y la no discriminación. Con el fin de garantizar el cumplimiento de las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y las medidas de prevención de riesgos y sana distancia conforme el semáforo por regiones, las evaluaciones se realizarán de manera presencial, para lo cual serán notificadas las condiciones de aplicación de las mismas, que se establecerán en función del número de participantes, las herramientas y salas de aplicación con las que se cuenten, determinando fecha y horarios de aplicación. Asimismo, y con el objetivo de dar el cuidado sugerido por las autoridades sanitarias a las personas que sean parte de grupos vulnerables en relación al riesgo y contagio, se abrirá un horario especial para los participantes mayores de 60 años de edad.		
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.		
Reglas específicas de valoración	CON.	CONCEPTO	VALORACION
	1	Cantidad de exámenes de Conocimientos.	1
	2	Cantidad de evaluación de Habilidades.	2
	3	Calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos en todos los rangos comprendidos en el art. 5to. de la LSPCAPF.	Mínimo 70.
	4	Evaluación de habilidades.	No serán motivo de descarte.
	5	Candidatos/as a entrevista.	Serán 3 si el universo de candidatos/as lo permite.
	6	Candidatos/as a seguir entrevistando.	En ternas, en caso de no haber ningún finalista y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 36 del RLSPCAPF de la Administración Pública Federal.
	7	Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar méritos particulares.	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados.

	8	El CTS podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevista.	El CTS para la evaluación de las entrevistas, considera 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 un equipo).
La ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:			
ETAPAS		PONDERACION PARA:	
		Dirección de área	
Evaluación de conocimientos		25%	
Evaluación de habilidades		10%	
Evaluación de experiencia profesional		20%	
Valoración de mérito		15%	
Entrevistas		30%	
TOTAL		100%	
Criterios de evaluación para entrevista	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de seis candidatos/as. Los primeros candidatos/as, en un máximo de tres, pasarán a la fase de entrevista y sólo a petición expresa de la o del presidente del Comité y Superior/a jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellas y aquellos candidatos, a las que después de haberse aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas (I. Evaluación de conocimientos; II. Evaluación de habilidades; III. Evaluación de Experiencia Profesional; IV. Valoración de mérito y V. Entrevistas) obtengan una calificación final igual o superior a 70 debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada de tal manera que no sólo la o el superior jerárquico sea quien evalúe a las y los participantes. En la fase de preguntas y respuestas, las y los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a para obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de Determinación; dichos cuestionamientos podrán ser en el idioma requerido en el perfil del puesto. 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. En caso necesario, el CTS podrá ser asistido por una o un especialista o traductor/a, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio del idioma que posea la o el candidato y dicho reporte, se anexará al formato de evaluación de las y los miembros del Comité.		
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el CTS y no resulten ganadoras/es en el concurso, serán consideradas/os finalistas y quedarán integradas/os a la reserva de aspirantes del puesto del que se trate en la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas durante un año contando a partir de la publicación de los resultados finales del concurso que se trate. Por este hecho, quedan en la posibilidad de ser convocadas/os a nuevos concursos, en este periodo de acuerdo a la clasificación y perfil de puesto según aplique.		
Determinación del Comité	En cada concurso el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: - Ganador/a del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva. 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 conforme al numeral 235 del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. Siendo en ambos casos los/las candidatos/as que obtengan un puntaje general igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. - Concurso desierto.		

	El CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato/a se presente al concurso. - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista. - 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 las y los integrantes del CTS. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con fundamento en los numerales 200 y 214 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, se determinó que no habrá reactivación de los folios.
Principios del concurso	El concurso se desarrolla en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose todo el tiempo al CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF y demás disposiciones aplicables al mismo.
Disposiciones generales, domicilio y horario.	En el portal de www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de haber concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 por la Secretaría de la Función Pública, no se permitirá a los 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. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad o Recurso de Revocación previstos en los Artículos 69, Fracción X, 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la SEMARNAT en Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac I Sección, Alc. Miguel Hidalgo, C.P.11320, Ciudad de México, de 10:00 a 14:30 y de 15:30 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y el RLSPCAPF. - Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como debe de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del Art. 11 de la LSPCAPF en la Administración Pública Federal. - Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el Comité Técnico de Selección (CTS) correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema.
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 las cuentas de correo electrónico iveth.alvarez@conanp.gob.mx susana.espinosa@conanp.gob.mx , o puede comunicarse al teléfono 54 49 70 00 Exts. 17270, 17092, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 2 de febrero de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la CONANP

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. Iveth Nayely Alvarez Wirth

Rúbrica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Aviso mediante el cual se da a conocer la liga donde se puede consultar el Manual de Administración de Bienes Muebles y Manejo de Almacenes de la Casa de Moneda de México.	2
--	---

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se dan a conocer las medidas de simplificación administrativa y se expiden los formatos de los trámites que se indican, de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en materia de impacto ambiental.	3
--	---

Acuerdo por el que se declara la suspensión de labores los días 18, 19, 20 y 21 de enero de 2022, y se consideran como días inhábiles para efectos de los actos y procedimientos administrativos sustanciados en las Oficinas de Representación de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en el Estado de Guerrero (antes Delegación Federal), ubicadas en las sedes de Acapulco y Chilpancingo, por existir causas de fuerza mayor originadas por la propagación del virus SARS-CoV2 (COVID-19).	58
--	----

SECRETARIA DE ECONOMIA

Acuerdo por el que se da a conocer el cupo para importar carne de pollo bajo el arancel-cupo que se indica.	60
--	----

Acuerdo que modifica al diverso por el que se da a conocer el cupo para importar libre de arancel café tostado y molido en envases individuales con un peso de hasta 40 gramos de las fracciones arancelarias 0901.21.01, 0901.22.01 y 0901.90.99.	63
---	----

Manual de Organización General de la Secretaría de Economía.	66
---	----

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-FF-018-SCFI-2020.	167
--	-----

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-FF-045-SCFI-2020.	168
--	-----

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-FF-135-SCFI-2020.	169
--	-----

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-026-SCFI-2021.	170
--	-----

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-AA-117-SCFI-2021.	171
--	-----

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-103-NORMEX-2021.	172
---	-----

SECRETARIA DE CULTURA

Acuerdo por el que se da a conocer y se publican los Lineamientos para la Operación del Programa Fomento al Cine Mexicano.	173
---	-----

SECRETARIA DE TURISMO

Acuerdo por el que se delegan atribuciones a las personas titulares de las direcciones adscritas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	174
--	-----

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

Convenio Específico de Colaboración en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para la operación del Programa Fortalecimiento a la Atención Médica S200, para el ejercicio fiscal 2021, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Hidalgo. 175

PROCURADURIA AGRARIA

Acuerdo por el que se delega en diversos servidores públicos la representación legal de la Procuraduría Agraria, para comparecer ante los órganos judiciales y jurisdiccionales, incluso ante el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL) y los centros de Conciliación Laboral estatales y municipales, en defensa de los intereses de la misma. 210

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Aviso mediante el cual se da a conocer acuerdo de la titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Tabasco del Instituto Mexicano del Seguro Social para suplir sus ausencias y delegación de facultades. 213

Aviso mediante el cual se designa al Titular de la Jefatura de Servicios Jurídicos para que supla las ausencias de la Mtra. Claudia Díaz Pérez, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Durango del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este órgano. 214

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 215

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 215

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 215

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Extracto del Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la Metodología de promoción y difusión de la Participación Ciudadana de la Revocación de Mandato 2022. 216

AVISOS

Judiciales y generales. 218

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 228

•
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