DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 4 Ciudad de México, miércoles 6 de octubre de 2021

CONTENIDO

Congreso de la Unión
Cámara de Senadores
Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Consejo de Salubridad General
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Avisos

Indice en página 489

PODER LEGISLATIVO
CONGRESO DE LA UNION

DECRETO por el que se reforma el artículo 39 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.

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

EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE REFORMA EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Artículo Único. Se reforma el segundo párrafo del numeral 2 del artículo 39 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

ARTICULO 39.

1. ...

2. ...

Las comisiones ordinarias serán:

I.- Asuntos Frontera Norte;

II.- Asuntos Frontera Sur;

III.- Asuntos Migratorios;

IV.- Atención a Grupos Vulnerables;

V.- Bienestar;

VI.- Cambio Climático y Sostenibilidad;

VII.- Ciencia, Tecnología e Innovación;

VIII.- Comunicaciones y Transportes;

IX.- Cultura y Cinematografía;

X.- Defensa Nacional;

XI.- Deporte;

XII.- Derechos de la Niñez y Adolescencia;

XIII.- Derechos Humanos;

XIV.- Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

XV.- Desarrollo y Conservación Rural, Agrícola Autosuficiencia Alimentaria;

XVI.- Diversidad;

XVII.- Economía, Comercio y Competitividad;

XVIII.- Economía Social y Fomento del Cooperativismo;

XIX.- Educación;

XX.- Energía;

XXI.- Federalismo y Desarrollo Municipal;

XXII.- Ganadería;

XXIII.- Gobernación y Población;

XXIV.- Hacienda y Crédito Público;

XXV.- Igualdad de Género;

XXVI.- Infraestructura;

XXVII.- Justicia;

XXVIII.- Juventud;

XXIX.- Marina;

XXX.- Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XXXI.- Movilidad;

XXXII.- Pesca;

XXXIII.- Presupuesto y Cuenta Pública;

XXXIV.- Protección Civil y Prevención de Desastres;

XXXV.- Pueblos Indígenas y Afromexicanos;

XXXVI.- Puntos Constitucionales;

XXXVII.- Radio y Televisión;

XXXVIII.- Recursos Hidráulicos, Agua Potable y Saneamiento;

XXXIX.- Reforma Política-Electoral;

XL.- Relaciones Exteriores;

XLI.- Salud;

XLII.- Seguridad Ciudadana;

XLIII.- Seguridad Social;

XLIV.- Trabajo y Previsión Social;

XLV.- Transparencia y Anticorrupción;

XLVI.- Turismo;

XLVII.- Vivienda, y

XLVIII.- Zonas Metropolitanas.

3. ...

Transitorios

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

Segundo. La Mesa Directiva de la Cámara de Diputados resolverá el turno de los asuntos que han sido presentados y turnados durante la LXV Legislatura en la Cámara de Diputados hasta antes de la entrada en vigor del presente Decreto, conforme a sus atribuciones, publicando en la Gaceta Parlamentaria el turno que corresponda atendiendo el contenido y la materia de las nuevas denominaciones de las comisiones ordinarias.

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2021.- Dip. **Sergio Carlos Gutiérrez Luna**, Presidente.- Rúbrica.- Sen. **Olga Sánchez Cordero Dávila**, Presidenta.- Rúbrica.- Dip. **Luis Enrique Martínez Ventura**, Secretario.- Rúbrica.- Sen. **María Celeste Sánchez Sugía**, Secretaria.- Rúbrica.

CAMARA DE SENADORES

DECRETO por el que la Cámara de Senadores con fundamento en la fracción IV del artículo 77 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, convoca a elección extraordinaria de una fórmula de senadores por principio de mayoría relativa en el Estado de Nayarit.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Cámara de Senadores.- Ciudad de México.

LA CÁMARA DE SENADORES CON FUNDAMENTO EN LA FRACCIÓN IV DEL ARTÍCULO 77 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONVOCA A ELECCIÓN EXTRAORDINARIA DE UNA FÓRMULA DE SENADORES POR PRINCIPIO DE MAYORÍA RELATIVA EN EL ESTADO DE NAYARIT.

Artículo Primero. Se convoca a la elección extraordinaria de un senador de la LXIV y LXV Legislaturas del Congreso de la Unión en el estado de Nayarit.

Artículo Segundo. La jornada comicial de la elección extraordinaria se celebrará el domingo 5 de diciembre de 2021, conforme a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, la Ley General de Delitos Electorales y la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral y las disposiciones de la presente convocatoria.

Artículo Tercero. Se elegirá una o un senador propietario y una o un senador suplente, quienes deberán reunir los requisitos señalados en los artículos 55 y 58 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y deberán cumplir lo dispuesto por los artículos 10 y 11 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Artículo Cuarto. La calificación, cómputo y declaratoria de la elección de senadoras o senadores por el estado de Nayarit se realizará de conformidad con las disposiciones federales en materia electoral correspondientes.

Artículo Quinto. El Consejo General del Instituto Nacional Electoral, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, ajustará los plazos previstos por la ley para que la realización de la elección extraordinaria convocada por este Decreto se efectúe en la fecha indicada en su Artículo Segundo, con la finalidad de procurar la austeridad en el empleo de los recursos materiales y humanos correspondientes a este tipo de ejercicios democráticos.

Artículo Sexto. El Instituto Nacional Electoral, en el ámbito de sus atribuciones, dispondrá lo necesario para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo Séptimo. Quien encabece la fórmula y obtenga la constancia correspondiente, una vez concluido el proceso electoral extraordinario, rendirá la protesta como Senadora o Senador de la República ante el Pleno de la Cámara de Senadores.

Artículo Octavo. Las o los senadores, propietario y suplente, que resulten electos conforme al presente Decreto, concluirán su periodo constitucional al finalizar la LXV Legislatura del Congreso de la Unión.

Transitorio

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

SALÓN DE SESIONES DE LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES.- Ciudad de México, a 5 de octubre de 2021.- Sen. **Olga Sánchez Cordero Dávila**, Presidenta.- Rúbrica.- Sen. **María Celeste Sánchez Sugía**, Secretaria.- Rúbrica.

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

AVISO de Término de la Emergencia por la ocurrencia de inundación fluvial los días 16 y 17 de septiembre de 2021 para 2 municipios del Estado de Zacatecas.

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

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

CONSIDERANDO

Que el día 23 de septiembre de 2021, se emitió el Boletín de Prensa número BDE-056-2021, mediante el cual se dio a conocer que la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC), declaró en Emergencia a los municipios de Cuauhtémoc y Genaro Codina del Estado de Zacatecas, por la presencia de inundación fluvial ocurrida los días 16 y 17 de septiembre de 2021; publicándose la Declaratoria en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2021.

Que mediante oficio número SSPC/SPPPCCP/CNPC/DGPC/01121/2021, de fecha 30 de septiembre de 2021, la Dirección General de Protección Civil (DGPC) comunica que, de acuerdo con el más reciente análisis realizado por la Dirección de Administración de Emergencias de esa Unidad Administrativa, las causas de la Declaratoria ya no persisten, por lo que con base en el artículo 17, fracción II de los LINEAMIENTOS, en opinión de la DGPC se puede finalizar la vigencia de la Declaratoria de Emergencia, debido a que ha desaparecido la situación de emergencia por la cual fue emitida.

Que el 30 de septiembre de 2021, la CNPC emitió el Boletín de Prensa número BDE-059-2021, a través del cual dio a conocer el Aviso de Término de la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Cuauhtémoc y Genaro Codina del Estado de Zacatecas, por la presencia de inundación fluvial ocurrida los días 16 y 17 de septiembre de 2021.

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

AVISO DE TÉRMINO DE LA EMERGENCIA POR LA OCURRENCIA DE INUNDACIÓN FLUVIAL LOS DÍAS 16 Y 17 DE SEPTIEMBRE DE 2021 PARA 2 MUNICIPIOS DEL ESTADO DE ZACATECAS

Artículo 1o.- De conformidad con el artículo 17, fracción I inciso a) de los LINEAMIENTOS, se da por concluida la Declaratoria de Emergencia para los municipios de Cuauhtémoc y Genaro Codina del Estado de Zacatecas, por la ocurrencia de inundación fluvial los días 16 y 17 de septiembre de 2021.

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

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

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Manzanillo del Estado de Colima, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ Y, EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MANZANILLO DEL ESTADO DE COLIMA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ EL "MUNICIPIO", REPRESENTADA POR LA DRA. ROSACRUZ RODRIGUEZ PIZANO EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTA INTERINA MUNICIPAL, EL C. RICARDO AGUSTÍN ANGUIANO CARRISALES, SÍNDICO MUNICIPAL; LA MTRA. MARTHA MARÍA ZEPEDA DEL TORO, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE MANZANILLO Y MTRO. EDUARDO CAMARENA BERRA, TESORERO MUNICIPAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO DE LES DENOMINARA "EL AYUNTAMIENTO, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

I. De conformidad con lo señalado en los artículos 19, fracción IV, cuarto párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la "Secretaría" constituyó un fideicomiso público denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), con el objeto de compensar la disminución en el monto de la recaudación federal participable con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.

II. En términos de lo previsto en los artículos 19, fracción IV, tercer párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis, fracción VIII de la LFPRH, la compensación con los recursos del FEIEF referida en el antecedente anterior, se realizará de acuerdo con las reglas de operación que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas" (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, conforme a las cuales los recursos que integran el FEIEF tienen por finalidad compensar, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) la disminución en las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable, a consecuencia de una disminución de ésta con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

IV. Las Reglas de Operación prevén que durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la "Secretaría", en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar la disminución en el monto de las participaciones que corresponden a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

V. En términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF, corresponde el 0.136% de la recaudación federal participable, a los municipios colindantes con la frontera o los litorales por los que se realicen materialmente la entrada al país o la salida de él de los bienes que se importen o exporten, siempre que la entidad federativa de que se trate celebre convenio con la Federación en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera y en dichos convenios se establezcan descuentos en las participaciones referidas, en los casos en que se detecten mercancías de procedencia extranjera respecto de las cuales no se acredite su legal estancia en el país.

VI. El Gobierno Federal, por conducto de la "Secretaría", el Gobierno del Estado de **Colima** y el "Municipio", tienen celebrado el Anexo No. 11 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 12 de septiembre de 1994, en el cual se establece que el "Municipio" percibirá por su colaboración en materia del citado Anexo la participación del 0.136% señalada en la fracción anterior.

VII. De conformidad con el tercer párrafo del artículo 2.-A. de la LCF, la participación del 0.136% referida en el antecedente V, es pagada por la Federación directamente al “Municipio”, por tal motivo es necesario suscribir un convenio con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, entre la “Secretaría” y el “Municipio”, para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales que procedan y las cantidades relativas al monto anual del FEIEF que le correspondan al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I antes citado que se determine para el ejercicio fiscal respectivo.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA “SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:

1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracciones II y XIV de la LOAPF, tiene a su cargo la proyección y el cálculo de los ingresos de la Federación y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal, así como de los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Federal Paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

3. Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 9o. y 10 de la LCF; 19, fracción IV, 21, fracción II, párrafo segundo, y 21 Bis, fracciones I y VIII de la LFPRH; 12 A de su Reglamento; 16 y 31 de la LOAPF, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. DECLARA EL “MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1.1 Ser una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado. Estar dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interno y con libre administración de su hacienda. Asimismo, tiene la potestad de normar directamente las materias, funciones y servicios de su competencia de conformidad con lo previsto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 90 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima, en relación con el diverso artículo 2 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima.

1.2 Que la representación para el presente acto recae en la Presidenta Interina Municipal, el Síndico; la Secretaría del Ayuntamiento; y el Tesorero Municipal.

1.3 Que la Dra. Rosacruz Rodríguez Pizano, en su carácter de Presidenta interina Municipal, cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio en términos de lo establecido en el artículo 45 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y bajo la sesión pública cabildo número 62 de carácter extraordinaria celebrada el día 31 de marzo del año 2021.Dichas facultades no le han sido limitadas, modificadas, revocadas o suprimidas.

1.4 Que el C. Ricardo Agustín Anguiano Carrisales en su carácter de Síndico Municipal y representante del H. Ayuntamiento de Manzanillo, tiene facultades legales para celebrar el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 fracción III de la ley del Municipio Libre del Estado de Colima y Acuerdo a Cabildo tomado en sesión pública número 63 de carácter extraordinaria celebrada el día 19 de abril del año 2021.

1.5 Que la Secretaría del H. Ayuntamiento Constitucional de Manzanillo, Colima, la Mtra. Martha María Zepeda del Toro acredita su personalidad con el acta de la sesión pública número 1 que celebró el Honorable Cabildo de Manzanillo, con fecha 16 de octubre de 2018.

1.6 Que el Tesorero Municipal, el Mtro. Eduardo Camarena Berra, acredita su personalidad con el acta de la sesión pública número 2 que celebró el Honorable Cabildo de Manzanillo, con fecha 26 de octubre de 2018.

1.7 Para la formalización del presente convenio se ha cumplido con las disposiciones legales y administrativas locales aplicables.

1.8 Que manifiesta tener su domicilio oficial en el edificio del palacio municipal, ubicado en calle Juárez, No. 100 en la Colonia Centro, de Manzanillo, Colima, y que su registro federal de contribuyentes es MMC8501014X0.

En virtud de lo anterior, la “Secretaría” y el “Municipio”, con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2.-A., 9o. último párrafo y 10, de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 45 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima, y 7, 10, 24, 25, 26, 27,68, 105 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio De Manzanillo, Colima, 47, 51 ,69 ,72 de la Ley del Municipio Libre del Estado de Colima y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los recursos del FEIEF que se hayan transferido al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF -derivado de la disminución en el monto de las participaciones en ingresos federales que le correspondan, vinculadas a la recaudación federal participable, con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo- por concepto de compensaciones provisionales trimestrales, o mensuales, según corresponda, y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente que tenga derecho a recibir el “Municipio” del FEIEF por el mismo concepto, en términos de lo establecido en los artículos 9o., último párrafo de la LCF, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la LFPRH, 12 A de su Reglamento y, la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, según se trate.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF, sean superiores a la determinación del monto anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, de conformidad con lo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, el “Municipio”, deberá efectuar el reintegro al FEIEF dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la “Secretaría” le comunique el monto correspondiente, sin ninguna carga financiera adicional, en los términos que para tal efecto dé a conocer la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 Bis, fracción VIII, inciso b) de la LFPRH.

En caso, de no realizar dicho reintegro en el plazo establecido, las partes convienen en que, en los términos del artículo 9o., último párrafo de la LCF, el monto de la diferencia que resulte a cargo del “Municipio” se compensará contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, para su reintegro al FEIEF.

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable en términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará al “Municipio” la diferencia resultante por concepto de la citada participación del 0.136%, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación o se suscriba instrumento jurídico o convenio que sustituya al presente.

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ayuntamiento del Municipio de **Manzanillo**, del Estado de **Colima**, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH, relativas a la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I de la LCF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 2012.

Ciudad de México, a 15 de junio de 2021.- Por el Municipio: Presidenta Interina Municipal, Dra. **Rosacruz Rodríguez Pizano**.- Rúbrica.- Secretaria del H. Ayuntamiento de Manzanillo, Mtra. **Martha María Zepeda del Toro**.- Rúbrica.- Síndico Municipal, C. **Ricardo Agustín Anguiano Carrisales**.- Rúbrica.- Tesorero Municipal, Mtro. **Eduardo Camarena Berra**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Carlos Romero Aranda**.- Rúbrica.

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Agua Prieta del Estado de Sonora, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ Y, EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA DEL ESTADO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ EL "MUNICIPIO", REPRESENTADA POR EL C. JESUS ALFONSO MONTAÑO DURAZO EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR C. MELITON SANCHEZ OLGUIN C. JOSE NATIVIDAD DELGADO ARIAS, SECRETARIO MUNICIPAL Y TESORERO MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

I. De conformidad con lo señalado en los artículos 19, fracción IV, cuarto párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la "Secretaría" constituyó un fideicomiso público denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), con el objeto de compensar la disminución en el monto de la recaudación federal participable con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.

II. En términos de lo previsto en los artículos 19, fracción IV, tercer párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis, fracción VIII de la LFPRH, la compensación con los recursos del FEIEF referida en el antecedente anterior, se realizará de acuerdo con las reglas de operación que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas" (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, conforme a las cuales los recursos que integran el FEIEF tienen por finalidad compensar, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) la disminución en las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable, a consecuencia de una disminución de ésta con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

IV. Las Reglas de Operación prevén que durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la "Secretaría", en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar la disminución en el monto de las participaciones que corresponden a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

V. En términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF, corresponde el 0.136% de la recaudación federal participable, a los municipios colindantes con la frontera o los litorales por los que se realicen materialmente la entrada al país o la salida de él de los bienes que se importen o exporten, siempre que la entidad federativa de que se trate celebre convenio con la Federación en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera y en dichos convenios se establezcan descuentos en las participaciones referidas, en los casos en que se detecten mercancías de procedencia extranjera respecto de las cuales no se acredite su legal estancia en el país.

VI. El Gobierno Federal, por conducto de la “Secretaría”, el Gobierno del Estado de **Sonora** y el “Municipio”, tienen celebrado el Anexo No. 11 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 1994, en el cual se establece que el “Municipio” percibirá por su colaboración en materia del citado Anexo la participación del 0.136% señalada en la fracción anterior.

VII. De conformidad con el tercer párrafo del artículo 2.-A. de la LCF, la participación del 0.136% referida en el antecedente V, es pagada por la Federación directamente al “Municipio”, por tal motivo es necesario suscribir un convenio con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, entre la “Secretaría” y el “Municipio”, para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales que procedan y las cantidades relativas al monto anual del FEIEF que le correspondan al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I antes citado que se determine para el ejercicio fiscal respectivo.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA “SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:

1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracciones II y XIV de la LOAPF, tiene a su cargo la proyección y el cálculo de los ingresos de la Federación y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal, así como de los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Federal Paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

3. Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 9o. y 10 de la LCF; 19, fracción IV, 21, fracción II, párrafo segundo, y 21 Bis, fracciones I y VIII de la LFPRH; 12 A de su Reglamento; 16 y 31 de la LOAPF, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. DECLARA EL “MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. En términos de los artículos 115 de la constitución política de los estados unidos mexicanos y 2º de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, Gobernado y Administrado por un Ayuntamiento de conformidad a lo dispuesto por los articulo 3 y 4 de la citada ley de gobierno.
2. Sus representantes se encuentran facultados para suscribir el presente convenio en términos de lo establecido en los artículos 65 fracción V, 89 fracción VII, 90 y 91 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora.
3. Para la formalización del presente convenio se ha cumplido con las disposiciones legales y administrativas locales aplicables.

En virtud de lo anterior, la “Secretaría” y el “Municipio”, con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2.-A., 9o. último párrafo y 10, de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos así como en artículo 61 fracción II inciso H de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los recursos del FEIEF que se hayan transferido al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF -derivado de la disminución en el monto de las participaciones en ingresos federales que le correspondan, vinculadas a la recaudación federal participable, con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo- por concepto de compensaciones provisionales trimestrales, o mensuales, según corresponda, y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente que tenga derecho a recibir el “Municipio” del FEIEF por el mismo concepto, en términos de lo establecido en los artículos 9o., último párrafo de la LCF, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la LFPRH, 12 A de su Reglamento y, la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, según se trate.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF, sean superiores a la determinación del monto anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, de conformidad con lo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, el “Municipio”, deberá efectuar el reintegro al FEIEF dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la “Secretaría” le comunique el monto correspondiente, sin ninguna carga financiera adicional, en los términos que para tal efecto dé a conocer la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 Bis, fracción VIII, inciso b) de la LFPRH.

En caso, de no realizar dicho reintegro en el plazo establecido, las partes convienen en que, en los términos del artículo 9o., último párrafo de la LCF, el monto de la diferencia que resulte a cargo del “Municipio” se compensará contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, para su reintegro al FEIEF.

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable en términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará al “Municipio” la diferencia resultante por concepto de la citada participación del 0.136%, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación o se suscriba instrumento jurídico o convenio que sustituya al presente.

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ayuntamiento del Municipio de **Agua Prieta**, del Estado de **Sonora**, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH, relativas a la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I de la LCF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2013.

Ciudad de México, a 15 de junio del 2021.- Por el Municipio: Presidente Municipal, Ing. **Jesús Alfonso Montaño Durazo**.- Rúbrica.- Secretario Municipal, Dr. **Meliton Sanchez Olguin**.- Rúbrica.- Tesorero Municipal, C.P. **José Natividad Delgado Arias**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Carlos Romero Aranda**.- Rúbrica.

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Ciudad Madero del Estado de Tamaulipas, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ARTURO HERRERA GUTIÉRREZ Y, EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CIUDAD MADERO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ EL "MUNICIPIO", REPRESENTADA POR EL C. ADRIAN OSEGUERA KERNION EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO POR JUAN ANTONIO ORTEGA JUÁREZ, SECRETARIO MUNICIPAL Y EL C. C.P. CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ PORTES TESORERO MUNICIPAL, RESPECTIVAMENTE, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

I. De conformidad con lo señalado en los artículos 19, fracción IV, cuarto párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la "Secretaría" constituyó un fideicomiso público denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), con el objeto de compensar la disminución en el monto de la recaudación federal participable con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.

II. En términos de lo previsto en los artículos 19, fracción IV, tercer párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis, fracción VIII de la LFPRH, la compensación con los recursos del FEIEF referida en el antecedente anterior, se realizará de acuerdo con las reglas de operación que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas" (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, conforme a las cuales los recursos que integran el FEIEF tienen por finalidad compensar, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) la disminución en las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable, a consecuencia de una disminución de ésta con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

IV. Las Reglas de Operación prevén que durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la "Secretaría", en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar la disminución en el monto de las participaciones que corresponden a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

V. En términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF, corresponde el 0.136% de la recaudación federal participable, a los municipios colindantes con la frontera o los litorales por los que se realicen materialmente la entrada al país o la salida de él de los bienes que se importen o exporten, siempre que la entidad federativa de que se trate celebre convenio con la Federación en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera y en dichos convenios se establezcan descuentos en las participaciones referidas, en los casos en que se detecten mercancías de procedencia extranjera respecto de las cuales no se acredite su legal estancia en el país.

VI. El Gobierno Federal, por conducto de la "Secretaría", el Gobierno del Estado de **Tamaulipas** y el "Municipio", tienen celebrado el Anexo No. 11 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 16 de agosto de 1994, en el cual se establece que el "Municipio" percibirá por su colaboración en materia del citado Anexo la participación del 0.136% señalada en la fracción anterior.

VII. De conformidad con el tercer párrafo del artículo 2.-A. de la LCF, la participación del 0.136% referida en el antecedente V, es pagada por la Federación directamente al “Municipio”, por tal motivo es necesario suscribir un convenio con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, entre la “Secretaría” y el “Municipio”, para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales que procedan y las cantidades relativas al monto anual del FEIEF que le correspondan al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I antes citado que se determine para el ejercicio fiscal respectivo.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA “SECRETARÍA”, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:

1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracciones II y XIV de la LOAPF, tiene a su cargo la proyección y el cálculo de los ingresos de la Federación y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal, así como de los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Federal Paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

3. Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 9o. y 10 de la LCF; 19, fracción IV, 21, fracción II, párrafo segundo, y 21 Bis, fracciones I y VIII de la LFPRH; 12 A de su Reglamento; 16 y 31 de la LOAPF, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. DECLARA EL “MUNICIPIO”, POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1.- Que es una institución de orden público dotado de personalidad Jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, recursos y servicios destinados a la comunidad local, sin más límites que los señalados expresamente en las leyes, de acuerdo al artículo 3, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

2.- Que es una persona moral de Derecho Público, de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131 y 132 de la Constitución Política del Estado Libre y soberano de Tamaulipas; Artículos 2 y 3 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

3.- Que el **C. ADRIÁN OSEGUERA KERNION**, fue elegido Presidente del Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas, de acuerdo a la constancia de mayoría y validez de la elección para la Presidencia Municipal, expedida por el Concejo Municipal Electoral del Instituto Estatal Electoral del Estado de Tamaulipas, a los tres días del mes de julio del año 2018, de acuerdo con las facultades y atributos establecidos en los artículos 54 y 55 fracción VI del Código Municipal del Estado de Tamaulipas, por lo que encuentra plenamente facultado para representar al **“R. AYUNTAMIENTO”**.

4.- Que el licenciado **JUAN ANTONIO ORTEGA JUÁREZ** fue designado Secretario del R. Ayuntamiento, mediante sesión de cabildo 01 de octubre del 2018, y mediante el nombramiento respectivo a su favor por el Presidente Municipal C. Adrián Oseguera Kernion, en esa propia fecha, en términos del establecido en los artículos 54 y 68 fracción V, del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

5.- Que el **C.P. CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ PORTES**, fue designado Tesorero Municipal de Ciudad Madero, Tamaulipas mediante sesión de cabildo 01 de octubre del 2018, y mediante el nombramiento respectivo a su favor por el Presidente Municipal C. Adrián Oseguera Kernion, en esa propia fecha.

En virtud de lo anterior, la “Secretaría” y el “Municipio”, con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2.-A., 9o. último párrafo y 10, de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 53, 54, 55 fracción VII, 68 fracción V, 69 y 72 del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas y demás disposiciones relativas aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los recursos del FEIEF que se hayan transferido al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF -derivado de la disminución en el monto de las participaciones en ingresos federales que le correspondan, vinculadas a la recaudación federal participable, con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo- por concepto de compensaciones provisionales trimestrales, o mensuales, según corresponda, y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente que tenga derecho a recibir el “Municipio” del FEIEF por el mismo concepto, en términos de lo establecido en los artículos 9o., último párrafo de la LCF, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la LFPRH, 12 A de su Reglamento y, la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, según se trate.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF, sean superiores a la determinación del monto anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, de conformidad con lo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, el “Municipio”, deberá efectuar el reintegro al FEIEF dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la “Secretaría” le comunique el monto correspondiente, sin ninguna carga financiera adicional, en los términos que para tal efecto dé a conocer la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 Bis, fracción VIII, inciso b) de la LFPRH.

En caso, de no realizar dicho reintegro en el plazo establecido, las partes convienen en que, en los términos del artículo 9o., último párrafo de la LCF, el monto de la diferencia que resulte a cargo del “Municipio” se compensará contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, para su reintegro al FEIEF.

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable en términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará al “Municipio” la diferencia resultante por concepto de la citada participación del 0.136%, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación o se suscriba instrumento jurídico o convenio que sustituya al presente.

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ayuntamiento del Municipio de **Ciudad Madero**, del Estado de **Tamaulipas**, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH, relativas a la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I de la LCF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2012.

Ciudad de México, a 15 de Junio del 2021.- Por el Municipio: el C. Presidente Municipal, **Adrián Oseguera Kernion**.- Rúbrica.- El C. Secretario del R. Ayuntamiento, Asistido, Lic. **Juan Antonio Ortega Juárez**.- Rúbrica.- El C. Tesorero Municipal, C.P. **Carlos Alberto González Portes**.- Rúbrica.- El Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Carlos Romero Aranda**.- Rúbrica.

CONVOCATORIA para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.

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

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4, fracciones X, X Bis, XXXVI y XXXVIII y 16, fracción I, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como 1, 4 y 5 de las “Disposiciones de carácter general para la certificación de auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo”, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PARA LA CERTIFICACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

La presente convocatoria, relativa al proceso de obtención y renovación del certificado en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, en adelante el Certificado en materia de PLD/FT, se encuentra dirigida a:

I. Los oficiales de cumplimiento, auditores externos independientes, auditores internos y demás profesionales que presten sus servicios en las entidades financieras y demás personas sujetas a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para la verificación del cumplimiento de las leyes financieras y de las disposiciones que emanen de ellas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal;

II. Los auditores y demás profesionales que coadyuven con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cuando esta los contrate para la verificación del cumplimiento de las leyes financieras y de las disposiciones que emanen de ellas en materia de prevención, detección y reporte de actos, omisiones u operaciones que pudiesen ubicarse en los supuestos de los artículos 139 Quáter o 400 Bis del Código Penal Federal;

III. Aquellas personas que cumplan con lo establecido en las "Disposiciones de carácter general para la certificación de auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo" en adelante Disposiciones para la Certificación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de noviembre de 2019, y

IV. Aquellas personas interesadas en renovar su Certificado en materia de PLD/FT.

BASES DE PARTICIPACIÓN

PRIMERA.- Las personas interesadas en obtener o renovar el Certificado en materia de PLD/FT, se sujetarán a lo previsto en las Disposiciones para la Certificación, que tienen por objeto establecer los requisitos y el proceso aplicables para tales efectos.

SEGUNDA.- Los participantes deberán enviar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información y documentación prevista en el artículo 8 de las Disposiciones para la Certificación, así como aquella señalada en el "Instructivo para solicitar la obtención o renovación del certificado en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo" que la propia Comisión Nacional Bancaria y de Valores dé a conocer a través de su portal de Internet en la siguiente dirección: https://www.gob.mx/cnbv/acciones-y-programas/certificacion-cnbv-en-materia-de-pld-ft.

En dicho instructivo, los interesados podrán consultar los términos y condiciones relacionados con el proceso de obtención y renovación del Certificado en materia de PLD/FT.

La Comisión Nacional Bancaria y de Valores notificará la aceptación de la solicitud, a través del correo electrónico que, de acuerdo con el referido instructivo, haya sido proporcionado por el participante.

TERCERA.- Durante el año 2022, para la obtención o renovación del Certificado en materia de PLD/FT, se realizarán dos evaluaciones con cupo de hasta 1,500 lugares en cada una, las cuales se llevarán a cabo en las siguientes fechas: 2 de julio y 5 de noviembre del año 2022. Ambas evaluaciones iniciarán a las 9:00 horas, con una duración de cuatro horas cada una.

Los participantes deberán presentarse a las 7:00 horas, en el lugar y la fecha que les corresponda, para que en caso de que las medidas sanitarias lo permitan, se realice el cotejo de la documentación a que se refiere el primer párrafo de la Base SEGUNDA anterior.

Cada evaluación se aplicará en las sedes que determine la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en las siguientes entidades federativas: Ciudad de México, Jalisco y Nuevo León.

En la aceptación de la solicitud de obtención o renovación del Certificado en materia de PLD/FT, se señalará la sede de aplicación de la evaluación, de acuerdo con la entidad federativa seleccionada por el participante en el registro de su solicitud y conforme a la disponibilidad de lugares.

CUARTA.- El cronograma para los procesos de obtención y renovación del Certificado en materia de PLD/FT durante el año 2022, será el siguiente:

ETAPA	**FECHA O PLAZO**
PRIMERA EVALUACIÓN	
Registro y envío de solicitud de obtención o renovación del Certificado en materia de PLD/FT	Del 4 de abril al 13 de mayo de 2022
Cotejo de la documentación	2 de julio de 2022
Aplicación de la evaluación	2 de julio de 2022
Notificación de los resultados de la evaluación	27 de julio de 2022
SEGUNDA EVALUACIÓN	
Registro y envío de solicitud de obtención o renovación del Certificado en materia de PLD/FT	Del 1 de agosto al 9 de septiembre de 2022
Cotejo de la documentación	5 de noviembre de 2022
Aplicación de la evaluación	5 de noviembre de 2022
Notificación de los resultados de la evaluación	2 de diciembre de 2022

QUINTA.- El resultado que recaiga a la evaluación será "Aprobatorio" o "No Aprobatorio", de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de las Disposiciones para la Certificación.

SEXTA.- A efecto de brindar atención a las dudas que los participantes formulen con relación al proceso de obtención o renovación del Certificado en materia de PLD/FT, se encuentra disponible el correo electrónico: certificacionpld@cnbv.gob.mx.

Los casos no previstos en esta convocatoria serán resueltos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, por conducto de la Vicepresidencia de Supervisión de Procesos Preventivos.

SÉPTIMA.- Cualquier modificación a las fechas o plazos previstos en las Bases TERCERA y CUARTA de la presente convocatoria, se hará del conocimiento de los participantes inscritos a través de la página de Internet de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y en el correo electrónico registrado en la solicitud para la obtención del Certificado en materia de PLD/FT.

OCTAVA.- Los Certificados en materia de PLD/FT que terminen su vigencia el 12 de mayo y 25 de julio de 2022, continuarán vigentes hasta la notificación de los resultados de la primera evaluación del año 2022.

Lo anterior será aplicable solo para aquellos participantes que presenten su solicitud de renovación del Certificado en materia de PLD/FT en las fechas previstas para la primera evaluación en la Base CUARTA de la presente convocatoria, siempre y cuando dicha solicitud haya sido aceptada.

En caso de que esta Comisión Nacional Bancaria y de Valores resuelva no realizar, aplazar o recalendarizar alguna de las evaluaciones mencionadas en la Base CUARTA de la presente convocatoria, los Certificados en materia de PLD/FT de los participantes a que se refiere el párrafo anterior, continuarán vigentes hasta la notificación de los resultados de la primera evaluación que se realice durante el año 2022.

Atentamente

Ciudad de México, a 23 de septiembre de 2021.- Presidente de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, **Juan Pablo Graf Noriega**.- Rúbrica.

(R.- 512062)

SECRETARIA DE BIENESTAR

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2021, publicado el 19 de enero de 2021.

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

JAVIER MAY RODRÍGUEZ, Secretario de Bienestar, con fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3 y 5 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar; y

CONSIDERANDO

Que la ejecución de los proyectos y acciones del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural deberá llevarse a cabo para apoyar a familias en situación de emergencia social o natural, de forma complementaria a las estrategias de los programas sociales y de protección civil;

Que los apoyos que otorgue el Programa deberán sujetarse a criterios de objetividad, equidad, transparencia, máxima publicidad, selectividad y temporalidad; y los beneficios económicos y/o en especie, deberán entregarse a los beneficiarios de manera directa y sin intermediarios, preferiblemente por instrumento bancario;

Que el 19 de enero de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2021;

Que tomando en consideración que, el propósito del programa es apoyar a las personas afectadas por una emergencia social o natural, el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2021, se modifica para establecer que los apoyos que otorga este programa son para las personas de nacionalidad mexicana o de cualquier otra nacionalidad y que se encuentren localizadas en el territorio nacional, con la finalidad de contribuir mitigar sus condiciones de vulnerabilidad, y

Que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, mediante Oficio No. CONAMER/21/4195, de fecha 20 de septiembre de 2021, emitió el dictamen regulatorio correspondiente, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA EL DIVERSO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN EMERGENCIA SOCIAL O NATURAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 19 DE ENERO DE 2021

ÚNICO.- SE MODIFICAN el numeral 1. Introducción; numeral 2.1 Objetivo General; numeral 3.2 Población Objetivo; primero, segundo y tercer párrafos del numeral 3.3 Criterios y Requisitos de Incorporación; primer párrafo del numeral 3.4 Criterios de Priorización para la Atención; numeral 3.5.1 Apoyo Económico; segundo párrafo del numeral 3.5.2 Apoyo en Especie; primero, tercero y cuarto párrafos del numeral 3.7.1 Instancia Ejecutora; numeral 3.7.3 Coordinación Institucional; punto 1 y 2 del numeral 4.1.1 Integración del Comité Técnico del Programa; punto 1, 2, 3.1, 3.2 y 3.3 del numeral 4.1.2 Integración para los supuestos previstos en el numeral 4 BIS; punto 2 del numeral 4.1.3 Funciones del Comité Técnico del Programa; punto IV del numeral 4.2.3 Implementación del Programa; el título y el contenido del numeral 4 BIS De la Ejecución y Operación del Programa para el caso de Atención a Personas Migrantes en la Frontera Sur; segundo, tercer y cuarto párrafos de numeral 6. Evaluación; segundo párrafo del numeral 8.1 Seguimiento; segundo párrafo del inciso d) del numeral 13.1 Denuncias; Anexo 1 Glosario de Términos 2021; **SE ADICIONAN** tercero y cuarto párrafos al numeral 3.5 Tipos y Monto del Apoyo; numeral 4.1. BIS Entrega de Apoyos para el caso de Atención a Personas Migrantes en la Frontera Sur; numeral 4.2. BIS Criterios y Requisitos de Incorporación para el caso de Atención a Personas Migrantes en la Frontera Sur; Anexo 4. Cédula de Bienestar para la Población Migrante 2021 del numeral 14. Anexos; y, **SE ELIMINAN** tercero y cuarto párrafos del numeral 3.5.2 Apoyo en Especie; todo lo anterior correspondiente al "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2021", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2021, para quedar como sigue:

1. Introducción

...

Ante tal situación, surge la necesidad que el Estado Mexicano esté en capacidad no solamente de responder en el momento de la emergencia para salvaguardar vidas humanas o bienes, sino también de garantizar el bienestar de las poblaciones ante cualquier tipo de problemática que implique privar a las personas de las condiciones mínimas para el bienestar integral.

Es por ello que, a partir de 2019, el Gobierno de México creó el Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, con la finalidad de mitigar los efectos negativos que provocan los fenómenos sociales o naturales en la esfera de los derechos sociales de las personas y/o familias, por lo que debe ser visto desde la perspectiva de protección social en una emergencia.

El Programa tiene prioridad de atención de niñas, niños, adolescentes, personas adultas mayores, personas con discapacidad, personas indígenas y afromexicanas de nacionalidad mexicana o de cualquier otra nacionalidad y que se encuentren localizadas en el territorio nacional que, por sus condiciones de vulnerabilidad, los fenómenos sociales o naturales tienen un mayor impacto negativo en su bienestar. Lo cual, debe ser un criterio prioritario de acción para la protección social en los casos de emergencia.

...

Asimismo, se vincula con los Objetivos Prioritarios, Estrategias Prioritarias y Líneas de Acción Puntuales del Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2020, en el Objetivo 1. Contribuir a garantizar un conjunto básico de derechos humanos de manera efectiva y progresiva comenzando por quienes más lo necesitan, Estrategia 1.4 Disminuir el impacto negativo al bienestar de las personas y familias ante situaciones de emergencia natural o social para asegurar el ejercicio de sus derechos humanos; y al Objetivo 2. Reducir las brechas de desigualdad socioeconómica entre territorios, Estrategias 2.1 Priorizar en la atención de los programas sociales a las personas que habiten en municipios y alcaldías marginados para disminuir sus niveles de marginación y 2.3 Apoyar los esfuerzos de la Secretaría de Bienestar a través de los Módulos de Atención por medio de la atención e información coordinada y articulada a la población.

Por otro lado, el programa contribuye al cumplimiento de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en sus objetivos 1. Poner fin a la pobreza en todas sus formas en todo el mundo; y, 10. Reducir la desigualdad en y entre los países.

2. Objetivos

2.1 Objetivo General

Mitigar la situación de vulnerabilidad de las personas afectadas por una emergencia social o natural, que se localicen en el territorio nacional.

2.2 Objetivo Específico a 3.1 Cobertura …

3.2 Población Objetivo

Las personas que se localicen en el territorio nacional y se encuentren en el lugar donde acontezcan fenómenos sociales o naturales, o bien, se encuentren afectadas por estos y que la autoridad considere que se encuentran en riesgo con respecto a su seguridad e integridad, o se encuentren en una situación de vulnerabilidad y que requieran de asistencia para contribuir a salvaguardar el bienestar y cumplimiento de los derechos sociales.

3.3 Criterios y Requisitos de Incorporación

Para recibir los apoyos del programa, los fenómenos se clasificarán en sociales y naturales, y las personas beneficiarias tendrán que cumplir con los siguientes criterios para su incorporación al Programa:

… (Tabla)

Derivado de la vulnerabilidad en la que se podrían encontrar las personas por un fenómeno social o natural, la autoridad actuará de conformidad con el principio pro persona, es decir, actuará en favor de las personas y lo que mayor beneficio les puede generar, por lo que, en virtud de la naturaleza de la emergencia ante desastres, no se podrán solicitar mayores documentos a los que en la medida de lo posible posean las personas afectadas. La autoridad registrará y dará seguimiento a las acciones realizadas en favor de las personas susceptibles de ser beneficiarias por el Programa.

El Comité Técnico del Programa determinará los mecanismos de atención a las personas beneficiarias, quienes podrán acudir a los Módulos de Atención que para tales efectos se establezcan, donde las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas recabarán la información necesaria a través de la Solicitud de Apoyo (Anexo 3 de los presentes Lineamientos de Operación). Para el caso de migrantes de la frontera sur, el Comité Técnico operará de la misma manera, aplicando para este caso la solicitud de apoyo (Anexo 4 de los presentes Lineamientos de Operación).

3.4 Criterios de Priorización para la Atención

Se dará atención prioritaria a las personas que habiten, transiten o tengan su estadía en municipios y localidades con población mayoritariamente indígena o afromexicana o con alto o muy alto grado de marginación, así como aquellas regiones de atención que determine el Comité Técnico del Programa.

...

...

3.5 Tipos y Monto del Apoyo

...

...

Recibir los apoyos del presente programa, no es excluyente de recibir apoyos económicos, pensiones y/o becas, o recibir apoyos de otros programas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

El apoyo se entregará por el periodo que dure la emergencia o vulnerabilidad o, hasta que se considere superada la emergencia, la valoración será realizada por el Comité Técnico del Programa.

3.5.1 Apoyo Económico

El apoyo económico directo podrá entregarse a través de tarjetas y/o cheques o por los medios que determine el Comité Técnico del Programa, el cual será equivalente a una Unidad de Medida y Actualización (UMA) mensual vigente publicada en la página electrónica: https://www.inegi.org.mx/temas/uma/ o lo que determine el Comité Técnico del Programa, la entrega se dará a conocer a través de los medios que la Secretaría de Bienestar considere pertinentes.

3.5.2 Apoyo en Especie

...

El apoyo en especie se otorgará con un enfoque de derechos humanos, podrá ser en bienes personales o herramientas; o para la cobertura de primeras necesidades, tales como alimentos, salud, habitación, higiene, medicamentos, centros de apoyo, o similares; capacitación o talleres; o para la transportación y/o traslados, ya sea de emergencia o cualquier otro, que sirva para mitigar la vulnerabilidad y permita atender las necesidades de las personas en emergencia o les permitan mantener un mínimo de bienestar, desde un enfoque de Derecho Humanos, por lo tanto, es de carácter enunciativo y no limitativo.

(se elimina)

(se elimina)

3.6 Derechos y Obligaciones de las Personas Beneficiarias a 3.6.2 Obligaciones …

3.7 Instancias Participantes

3.7.1 Instancia Ejecutora

La Instancia Ejecutora será la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios (UAGP), a excepción del supuesto contenido en el numeral 4 BIS.

...

Asimismo, deberán resguardar los expedientes de las personas beneficiarias, garantizando la confidencialidad y la protección de datos personales que sean recabados, mediante los mecanismos de seguridad física y digital necesarios, en cumplimiento con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública aplicables.

La Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, será la Instancia Ejecutora conforme al numeral 4 BIS de los presentes Lineamientos de Operación.

...

3.7.2 Instancia Normativa …

3.7.3 Coordinación Institucional

La Subsecretaría de Bienestar y la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, por conducto de alguna de las Direcciones Generales que les están adscritas, podrán celebrar convenios con los diferentes órdenes de gobierno federal, estatal y municipal, así como con otras instituciones públicas, privadas y académicas, organizaciones de la sociedad civil, organismos internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la implementación del presente Programa y el cumplimiento de sus objetivos.

3.8 Resguardo de Documentación a 4.1 Comité Técnico del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural …

4.1.1 Integración del Comité Técnico del Programa

…:

1. Presidencia. - Titular de la Subsecretaría de Bienestar; en caso de ausencia, podrá nombrar un representante.

2. Secretaría Técnica. - Titular de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios; en caso de ausencia, podrá nombrar un representante.

3. **...**:

3.1 **...**

3.2 **...**

3.3 **...**

...

4.1.2 Integración para los supuestos previstos en el numeral 4 BIS

…:

1. Presidencia. - Titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural; en caso de ausencia, podrá nombrar un representante.

2. Secretaría Técnica. - Titular de la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural; en caso de ausencia, podrá nombrar un representante.

3. …:

3.1 Titular de la Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva.

3.2 Titular de la Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo.

3.3 Titular de la Dirección General de Instrumentación de Programas de Agroforestería.

4.1.3 Funciones del Comité Técnico del Programa

1. **...**

2. Aprobar el Dictamen de Emergencia y la implementación del Programa.

3. **...**

4.2 Proceso de Operación a 4.2.2 Elementos para la integración del Dictamen de Emergencia Social o Natural …

4.2.3 Implementación del Programa

…:

I.- **...**

II.- **...**

III.- **...**

IV.- Una vez entregados los apoyos a las personas afectadas, la Coordinación en su calidad de Instancia Ejecutora será responsable de los recursos que le sean proporcionados, así como de integrar la comprobación de la entrega de los apoyos y entregará un informe circunstanciado al Comité Técnico del Programa de las actividades realizadas. Con excepción del numeral 4 BIS, donde la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, será la responsable de la integración de dicha comprobación.

V.- **...**

4 BIS De la Ejecución y Operación del Programa para el caso de Atención a Personas Migrantes en la Frontera Sur

La Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, emitirá sus Dictámenes de acuerdo a lo siguiente:

a) La Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural emitirá dictámenes de emergencia en términos del numeral 4.2.2 de los presentes Lineamientos de Operación.

b) La Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, enviará su Dictamen al Comité Técnico, en términos de los presentes Lineamientos de Operación para su aprobación.

c) La Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, en términos del numeral 4.2.3 de los presentes Lineamientos de Operación, podrá ejecutar las acciones contenidas en el Dictamen; por lo que será responsable de los recursos que para tal efecto se le entreguen. Asimismo, deberá integrar la comprobación de la entrega de los apoyos y responderá en todo momento de todas aquellas circunstancias que a futuro pudieran surgir con motivo del Dictamen que llevó a cabo.

4.1. BIS Entrega de Apoyos para el caso de Atención a Personas Migrantes en la Frontera Sur

Los apoyos económicos a que se hace referencia en el numeral 3.5.1. de los presentes lineamientos para el caso de las personas migrantes en la Frontera Sur, se brindará siempre y cuando el beneficiario esté cumpliendo adecuadamente el trámite migratorio establecido por la institución mexicana correspondiente, hasta en tanto obtenga el documento que le permita permanecer en el país de manera legal.

Cabe señalar que los migrantes podrán prestar algún tipo de servicio social en la comunidad que los acoge, de manera voluntaria, a efecto de que se mantengan ocupados en alguna actividad para su integración a la sociedad.

4.2. BIS Criterios y Requisitos de Incorporación para el caso de Atención a Personas Migrantes en la Frontera Sur

Tal y como lo establece el numeral 3.3. en su párrafo segundo, para el caso de atención a migrantes en la frontera Sur, el Comité Técnico determinará los mecanismos de atención a las personas beneficiarias, quienes podrán acudir a los Módulos de Atención que para tales efectos se establezcan, donde las personas prestadoras de servicios o servidoras públicas recabarán la información necesaria a través de la Cédula de Bienestar para la Población Migrante (Anexo 4 de los presentes Lineamientos de Operación).

5. Gastos de Operación a 5.3 Cierre de Ejercicio …

6. Evaluación

...

Las evaluaciones externas que se realicen al Programa serán coordinadas por la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo (DGMED), en conjunto con el Programa, conforme a lo señalado en los "Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal" (Lineamientos) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2007 y deberán realizarse de acuerdo con lo establecido en el PAE. Los Lineamientos y el PAE pueden consultarse en el portal de internet: http://www.coneval.org.mx

Adicionalmente a las evaluaciones establecidas en el PAE y conforme a lo dispuesto en el Numeral Vigésimo Cuarto de los Lineamientos, se podrán llevar a cabo evaluaciones complementarias que resulten apropiadas conforme a las necesidades del Programa y los recursos disponibles, las cuales también serán coordinadas por la DGMED en conjunto con el Programa.

La DGMED publicará los resultados de las evaluaciones externas de acuerdo con los plazos y términos previstos en la normatividad vigente, a través del portal de internet de la Secretaría de Bienestar (https://www.gob.mx/bienestar). Asimismo, para el caso de las entidades sectorizadas, adicionalmente éstas deberán publicar en sus portales de internet los resultados en comento.

7. Indicadores …

8. Seguimiento, Control y Auditoría

8.1 Seguimiento

...

Para la mejora permanente del Programa, así como para la integración de informes, la Dirección General de Seguimiento y Evaluación llevará a cabo el seguimiento a los recursos asignados al Programa, tanto a nivel central como en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas.

...

8.2 Control y Auditoría a 13. Denuncias y Solicitudes de Información …

13.1 Denuncias

…

a) a **c) ...**

d) …

…

http://www.bienestar.gob.mx/es/Bienestar/Buzon_de_Quejas, al correo electrónico del Comité cepci@bienestar.gob.mx o mediante algún escrito u oficio.

13.2 Solicitudes de Información …

14. Anexos

Anexo 1. **...**

Anexo 2. **...**

Anexo 3. **...**

Anexo 4. Cédula de Bienestar para la Población Migrante 2021.

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS 2021

PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN EMERGENCIA SOCIAL O NATURAL

CENAPRED: a CONEVAL: …

COORDINACIÓN: Coordinación de Ejecución del Programa, a cargo de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios.

DELEGACIONES: a MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR): …

MÓDULOS DE ATENCIÓN: (se elimina)

MENORES EXPÓSITOS: ...

MIGRANTE: El individuo que sale, transita o llega al territorio de un Estado distinto al de su residencia por cualquier tipo de motivación" (artículo 3, fracción XVIII de la Ley de Migración).

MÓDULOS DE ATENCIÓN: Las ventanillas de atención de los Programas para el Desarrollo, y como centros integradores del desarrollo para el fortalecimiento de la cohesión y participación social.

NIÑA, NIÑO O ADOLESCENTE MIGRANTE NO ACOMPAÑADO: a UMA: …

UR: Unidad Responsable del Programa, que será la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios en términos de los presentes Lineamientos de Operación, a excepción de los casos Previstos en el numeral 4 BIS, en cuyo caso será la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

Del ANEXO 2 al ANEXO 3 ...

ANEXO 4

CEDULA DE BIENESTAR PARA LA POBLACIÓN MIGRANTE 2021

HOJA 1

GOBIERNO DE MÉXICO | BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN EMERGENCIA SOCIAL Y NATURAL

CÉDULA DE BIENESTAR PARA LA POBLACIÓN MIGRANTE

LUGAR DÓNDE SE LEVANTA LA CÉDULA

◯ ESTACIÓN MIGRATORIA ◯ ALBERGUE ◯ REFUGIO ◯ CAMPAMENTO ◯ CASA DEL MIGRANTE ◯ COMAR ◯ ACNUR ◯ PUNTO DE CALLE ◯ OTRO

FECHA DE LEVANTAMIENTO

DÍA MES AÑO

NOMBRE DEL LUGAR | COMAR(CUR) | INM (NUT)

ESTADO | MUNICIPIO | LOCALIDAD

1 DATOS DEL TITULAR

NOMBRE (S) | PATERNO | MATERNO | H M

EDAD | FECHA DE NACIMIENTO (DÍA MES AÑO) | PAÍS DE ORIGEN | DEPARTAMENTO/PROVINCIA/COMUNA | CIUDAD/ALCALDÍA/MUNICIPIO

ESTADO CIVIL ◯ SOLTERO ◯ CASADO ◯ UNIÓN LIBRE ◯ DIVORCIADO ◯ VIUDO | DISCAPACIDAD | PROGRAMA

¿PERTENECE A UN PUEBLO INDÍGENA? ◯ SÍ ◯ NO ¿CUÁL? | ¿HABLA ALGÚN IDIOMA INDÍGENA? ◯ SÍ ◯ NO ¿CUÁL?

IDIOMA ◯ ESPAÑOL ◯ FRANCÉS ◯ INGLÉS ◯ OTRO _____ | DOCUMENTO DE IDENTIDAD ◯ PASAPORTE ◯ CÉDULA DE IN DENTIDAD ◯ OTRO _____ ◯ ID

CURP | CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO FIJO | CELULAR | REDES SOCIALES ◯ INSTAGRAM ◯ FACEBOOK ◯ TWITTER ◯ USUARIO_____

¿SABE LEER Y ESCRIBIR? ◯ SÍ ◯ NO | NIVEL DE ESTUDIOS ◯ NINGUNA ◯ BÁSICA ◯ MEDIA ◯ TÉCNICA ◯ LICENCIATURA ◯ POSGRADO ◯ ESPECIFÍQUE: _____

LUGAR DE VIVIENDA ◯ ESTACIÓN MIGRATORIA ◯ ALBERGUE ◯ REFUGIO ◯ CAMPAMENTO ◯ CASA DEL MIGRANTE ◯ COMAR ◯ ACNUR ◯ PUNTO DE CALLE ◯ RENTA / ALQUILER ◯ OTRO _____

DOMICILIO ACTUAL. CALLE | # EXT | #INT | MZ | LOTE | C.P.

LOCALIDAD | COLONIA | REFERENCIA 1 | REFERENCIA 2

ÚLTIMA OCUPACIÓN ◯ EMPLEADO ◯ CAMPESINO ◯ NEGOCIO PROPIO ◯ PROFESIONISTA ◯ ESTUDIANTE ◯ OFICIO ◯ AMA DE CASA ◯ SIN EMPLEO

ESPECIFICAR: _____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

¿CADA CUÁNDO LE PAGABAN? ◯ DIARIO ◯ SEMANAL ◯ QUINCENAL ◯ MENSUAL ◯ OTRO _____ | ¿CUÁNTO LE PAGABAN? _____ | MONEDA _____

2 DATOS DE DESTINO

¿CAUSA DE LA SALIDA? ◯ VIOLENCIA ◯ POBREZA ◯ FALTA DE TRABAJO ◯ DESASTRE NATURAL ◯ MOTIVOS POLÍTICOS ◯ OTRO _____

CONDICIÓN ◯ MIGRANTES ◯ DESPLAZADOS ◯ EMERGENCIA NATURAL | ¿TE PIENSAS QUEDAR EN MÉXICO ◯ NO ◯ SÍ ¿DÓNDE? _____

¿POR QUÉ? _____ | ¿POR CUÁNTO TIEMPO? ◯ 1 A 3 MESES ◯ 4 A 6 MESES ◯ 1 A 3 AÑOS ◯ DEFINITIVAMENTE

¿A DÓNDE TE DIRIGES? ◯ ESTADOS UNIDOS: _____ ◯ CANADA: _____ ◯ OTRO _____

¿PIENSA REGRESAR A SU PAÍS? ◯ NO ◯ SÍ ¿POR QUÉ? _____ | ¿POR CUÁNTO TIEMPO? ◯ 1 A 3 MESES ◯ 4 A 6 MESES ◯ 1 A 3 AÑOS ◯ DEFINITIVAMENTE

AVISO SIMPLIFICADO DE PRIVACIDAD

La Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal, es el responsable de la protección y tratamiento de los datos personales que proporciona el titular. Los datos personales serán utilizados para validar los requisitos de elegibilidad determinados por las Dependencias Federales correspondientes y todas aquellas que se requieran para la operación del programa. Los datos personales no serán transferidos a autoridades, poderes, entidades, órganos y organismos gubernamentales de los tres órdenes degobierno, ni tampoco a personas físicas o morales. Usted puede manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquellas finalidades que no son necesarias para validarlos requisitos de elegibilidad antes señalados. El mecanismo para manifestar su negativa se llevará a cabo mediante un escrito libre debidamente firmado, en el cual usted deberá manifestar su negativa u oposición a dicho tratamiento y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico avisodeprivacidad@bienestargob.mx. Se garantiza la protección, el acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le concieman de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. La consulta sobre el programa, aplicación y beneficiarios podrá realizarse conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El aviso de privacidad integral se puede consultar en el portal de internet de la Secretaría de Bienestar en ww.gob.mx/bienestar/privacidad. Lo anterior se informa en cumplimiento de los artículos 26 y 27 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Los Programas de Desarrollo son de carácter público, ajenos a cualquier partido político. Queda prohibido su uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

CONSENTIMIENTO

Por medio de lpresente manifiesto de manera personal y directa que mis datos son correctos. Así mismo, manifiesto de manera libre e informada mi consentimiento para el tratamiento de mis datos personales, autorizando expresamente su inclusión en el padrón que determine la Dependencia Federal Correspondiente.

FIRMA DEL TITULAR

MUESTRA

HOJA 2

GOBIERNO DE MÉXICO | BIENESTAR SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROGRAMA PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS EN **EMERGENCIA SOCIAL Y NATURAL**

3 REGISTRO DE DEPENDIENTES

¿CON QUIÉN VIAJAS? ○ SOLO ○ FAMILIA ○ AMIGOS OTRO ○ _____

REGISTRO DE INTEGRANTES DE FAMILIAS

	NOMBRE (S)	PATERNO	MATERNO	FECHA DE NACIMIENTO DÍA MES AÑO	PARENT	SEXO H/M	PROG.	D-D.	OCUPACIÓN
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

PROGRAMAS

1. PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LOS ADULTOS MAYORES
2. PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
3. JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO (CAPACITACIÓN)
4. JÓVENES CONSTRUYENDO EL FUTURO BECAS UNIVERSITARIAS
5. PROGRAMA DE EMERGENCIA SOCIAL
6. BECA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
7. SEMBRANDO VIDA
8. PRODUCCIÓN PARA EL BIENESTAR
9. CRÉDITO GANADERO A LA PALABRA
10. TANDAS PARA EL BIENESTAR
11. APOYO PARA EL BIENESTAR DE NIÑAS Y NIÑOS
12. APOYO A NIÑAS , NIÑOS Y JÓVENES EN ORFANDAD
13. ATENCIÓN JURÍDICA
14. ATENCIÓN MÉDICA Y/O PSICOLÓGICA
15. OTRO, ESPECIFIQUE _____

4 DISCAPACIDAD

1. ¿TIENE DIFICULTADES PARA VER, INCLUSO SI USA LENTES?	NINGUNA	LEVE	MODERADA	SEVERA	PERMANENTE
2. ¿TIENE DIFICULTADES PARA OIR, INCLUSO USE APARATO AUDITIVO?	NINGUNA	LEVE	MODERADA	SEVERA	PERMANENTE
3. ¿TIENE DIFICULTADES MOTRICES?	NINGUNA	LEVE	MODERADA	SEVERA	PERMANENTE
4. ¿TIENE DIFICULTADES PARA CONCENTRARSE O RECORDAR COSAS?	NINGUNA	LEVE	MODERADA	SEVERA	PERMANENTE
5. ¿TIENE DIFICULTADES PARA COMUNICARSE (POR EJEMPLO COMPRENSIÓN O SER ENTENDIDO)?	NINGUNA	LEVE	MODERADA	SEVERA	PERMANENTE

OCUPACIÓN

1. EMPLEADO. 2. CAMPESION. 3. NEGOCIO PROPIO. 4. PROFESIONISTA. 5. SIN EMPLEO. 6. ESTUDIANTE. 7. AMA DE CASA. 8. OFICIO.

5 OBSERVACIONES _____

○ ENFERMEDADES ○ CÁNCER ○ DIABETES ○ VIH ○ ENFERMEDADES INFECTOCONTAGIOSAS ○ OTRA, ESPECIFICAR: _____

○ ADICCIONES _____

QUIEN ELABORÓ ○ DELEGADO ○ SUBDELEGADO ○ COORDINADOR PROGRAMA ○ SERVIDOR DE LA NACIÓN ○ AUXILIAR

ID

NOMBRE PATERNO MATERNO FIRMA

MUESTRA

TRANSITORIO

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

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

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

CONVENIO de Coordinación que establece las bases para la instrumentación del proceso tendente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Territorio del Estado de Chihuahua, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y dicha entidad federativa.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE ESTABLECE LAS BASES PARA LA INSTRUMENTACIÓN DEL PROCESO TENDENTE A LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EXPEDICIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO REGIONAL DEL TERRITORIO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, EN ADELANTE “EL PROGRAMA”, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, EN LO SUCESIVO “LA SEMARNAT”, REPRESENTADA POR EL ENCARGADO DE LA DELEGACIÓN FEDERAL EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA, M.C. GUSTAVO ALONSO HEREDIA SAPIÉN; ASISTIDO POR LA DIRECTORA REGIONAL NORTE Y SIERRA MADRE OCCIDENTAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, LA BIÓL. MARÍA ELENA RODARTE GARCÍA, EN ADELANTE "LA CONANP"; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA, REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA, EL DR. LUIS FELIPE SIQUEIROS FALOMIR, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL ESTADO”; A QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, CONVINIENDO SUJETAR SU VOLUNTAD DE CONFORMIDAD A LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 4o. párrafo quinto, establece que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, aspiración que el Estado debe materializar y garantizar en beneficio de todos los mexicanos. Asimismo, el artículo 25 determina que el Estado debe garantizar que el desarrollo nacional sea integral y sustentable, y el artículo 26 establece la competencia del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

II. La Ley de Planeación en su artículo 3°, determina que la planeación nacional del desarrollo consiste en la ordenación racional y sistemática de acciones que, con base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales, tiene como propósito la transformación de la realidad del país de conformidad con las normas, principios y objetivos que la Constitución Federal y las leyes establecen; por lo cual, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades sujetándose a los objetivos y prioridades de la Planeación Nacional del Desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea integral y sustentable.

III. La precitada Ley en sus artículos 33 y 34 faculta al Ejecutivo Federal para convenir con los gobiernos de las entidades federativas la coordinación que se requiera para que éstos participen en la Planeación Nacional del Desarrollo y coadyuven, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la misma. Esta misma Ley en sus artículos 37 y 38 establece facultades para que el ejecutivo Federal concerté acciones con representantes de grupos sociales o particulares, para realizar acciones que contribuyan al cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

IV. La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en su artículo 4° prevé la concurrencia de competencias entre la Federación, los Estados y los Municipios en materia de equilibrio ecológico, protección al ambiente y ordenamiento ecológico del territorio, la misma Ley determina en el artículo 20 Bis 1 que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales deberá apoyar técnicamente la formulación y la ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico del territorio en sus modalidades regional y local, en su artículo 20 Bis 2, señala que los Gobiernos de los Estados y de la Ciudad de México, en los términos de las leyes locales aplicables, podrán formular y expedir programas de ordenamiento ecológico regional, que abarquen la totalidad o una parte del

territorio de una entidad federativa. Dicho artículo en su tercer párrafo, señala que cuando un programa de ordenamiento ecológico regional incluya un área natural protegida que sea competencia de la Federación, o parte de ella, el programa debe ser elaborado y aprobado en forma conjunta por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y los gobiernos de los Estados, la Ciudad de México y Municipios o Alcaldías en que se ubique dicha área, según corresponda.

La Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el artículo 7, fracción IX menciona la facultad que tienen los Estados para la formulación, expedición y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, con la participación de los municipios. El artículo 15, fracción IX, señala que la coordinación entre las dependencias y entidades de la administración pública y los distintos niveles de gobierno y la concertación con la sociedad son indispensables para la eficacia de las acciones ecológicas.

V. La Ley antes citada, en sus artículos 157 y 158 establece que el Gobierno Federal debe promover la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental y de recursos naturales, y la facultad que tiene para celebrar convenios de concertación de acciones con los actores sociales y privados interesados en los temas ambientales y de los recursos naturales, para dar vigencia efectiva de la participación de la sociedad. De igual manera el Reglamento de esta Ley en materia de Ordenamiento Ecológico en sus artículos 1º fracción IX, 4º fracción XII, 10 y 17 fracción III, define la facultad de la “LA SEMARNAT” para celebrar los convenios de concertación que permitan la participación social en los procesos de ordenamiento ecológico.

VI. El Estado Mexicano ha suscrito los Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030 así como la Nueva Agenda Urbana. Los primeros se dirigen a poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia y a hacer frente al cambio climático, para lo que se propone que los países cumplan los 17 objetivos que son dirigidos a alcanzar en el mundo el desarrollo sostenible, la gobernabilidad democrática, la resiliencia ante el clima y los desastres naturales, así como consolidar la paz. La segunda contiene una visión de largo plazo sobre ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente, resiliencia, sustentabilidad, equidad de género, movilidad y derechos fundamentales asociados al territorio, entre otras materias, que implican para su consecución la colaboración y coordinación de los tres órdenes de Gobierno y del Estado mexicano en su conjunto.

VII. El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en su numeral 2. Política Social, apartado denominado Desarrollo Sostenible, establece que el gobierno de México está comprometido a impulsar el desarrollo sostenible, el cual define como la satisfacción de las necesidades de la generación presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. La fórmula resume insoslayables mandatos éticos, sociales, ambientales y económicos, y que el Ejecutivo Federal considerará en toda circunstancia los impactos que tendrán sus políticas y programas en el tejido social, en la ecología y en los horizontes políticos y económicos del país.

VIII. El Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico en sus artículos 6, 7, 8, 9 y 38 establece las bases para la instrumentación de procesos de ordenamiento ecológico dinámicos, sistemáticos y transparentes que sean creados a partir de bases metodológicas rigurosas y que se instrumenten mediante la coordinación entre distintas dependencias de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno que deseen participar en los procesos respectivos.

IX. El Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020-2024, en su línea de acción 2.1.2. establece que se deberán integrar criterios de adaptación al cambio climático en el diseño, actualización, implementación y evaluación de instrumentos de planeación, gestión, manejo y ordenamiento ecológico del territorio en los tres órdenes de gobierno, considerando los escenarios de cambio climático y el enfoque de cuenca.

X. El artículo 7 fracción VIII, de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua, faculta a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología para proponer al Titular del Ejecutivo del Estado el Ordenamiento Ecológico del Estado, con el apoyo de las demás dependencias del mismo y de los municipios, según sus respectivas esferas de competencia, en congruencia con el ordenamiento ecológico que establezca la Federación, con base en el artículo 20 Bis 2 de la LGEEPA.

XI. El Gobierno del Estado de Chihuahua tiene como compromiso establecer acciones encaminadas a mejorar el medio ambiente, por ello, conforme a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chihuahua 2017-2021, Eje 3 Infraestructura, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, objetivo 14.1, se establece la promoción y gestión de decretos de ordenamientos ecológicos territoriales en el Estado que favorezcan el crecimiento ordenado y equilibrado con el medio ambiente.

XII. El Estado de Chihuahua, a través de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, trabaja conforme al Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Ecología 2017-2021, objetivo 13, estrategia 13.8, conforme a las líneas de acción para promover la gestión de decretos de ordenamiento ecológico territorial en el Estado y la gestión de recursos para la elaboración e implementación de Ordenamientos Ecológicos Regionales.

XIII. El Estado de Chihuahua cuenta con dos Programas de Ordenamiento Ecológico Local expedidos: POEL del Municipio de Juárez, Periódico Oficial del Estado de fecha 22 de agosto de 2015, y POEL del Municipio de Chihuahua, Periódico Oficial del Estado de fecha 6 de abril de 2019.

XIV. Según datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el Estado de Chihuahua representa el 12.5% de la superficie del país, con una extensión territorial de 247, 455 km2 aproximadamente, lo que lo convierte en el estado más grande de México; pertenece a dos grandes provincias fisiográficas que dividen al su territorio dos mitades: La provincia de Cuencas y Sierras al este y la Sierra Madre Occidental al este, por lo que sus paisajes son un rico mosaico que va desde pastizales, matorrales, bosques y selvas.

XV. En el Estado de Chihuahua, se encuentran localizadas las siguientes áreas naturales protegidas competencia de la Federación:

Área Natural Protegida	Tipo de Decreto	Superficie ha.	Ecosistema	Fecha de publicación del Decreto
Cañón de Santa Elena	Área de Protección de Flora y Fauna	277,209	Matorral desértico, Bosque de encino	07 de noviembre de 1994
Campo Verde	Área de Protección de Flora y Fauna	108,067	Bosque de pino/encino	03 de enero 1938, recategorizada el 29 de enero del 2003
Mapimí	Reserva de la Biósfera	342,387	Matorral desértico	Reconocida por la UNESCO mediante decreto Federal y Estatal el 19 de julio de 1979
Janos	Reserva de la Biósfera	526,408	Bosque de encino/pino, pastizal	08 de diciembre de 2009
Médanos de Samalayuca	Área de Protección de Flora y Fauna	63,182	Matorral desértico	05 de junio de 2009
Río Bravo del Norte	Monumento Natural	2,175	Matorral desértico	21 de octubre de 2009
Tutuaca	Área de Protección de Flora y Fauna	436,985	Bosque de encino/pino	06 de julio de 1937
Cumbres de Majalca	Parque Nacional	4,701	Bosque de pino/encino, Matorral	01 de septiembre de 1939
Cascada de Basaseachi	Parque Nacional	5,802	Bosque de pino/encino, Selva caducifolia	02 de febrero de 1981
Papigochi	Área de Protección de Flora y Fauna	222,763	Bosque de pino/encino, Pastizal	11 de marzo de 1939
Cerro de Mohinora	Área de Protección de Flora y Fauna	9,126	Bosque de pino	10 de julio de 2015

XVI. Los Gobiernos Federal y Estatal, conscientes de las implicaciones ambientales que se suscitarán de no instrumentarse las medidas pertinentes en la Región, han decidido suscribir el presente Convenio con el objeto de realizar acciones y conjuntar recursos tendentes a la planificación del territorio en función del patrimonio natural, de los medios de transformación de los recursos naturales, de los costos y beneficios que estos aportan a la Sociedad en su conjunto.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SEMARNAT", a través de su representante que:

a. Es una Dependencia del Ejecutivo Federal, integrante de la Administración Pública Federal, en términos del artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, 2, fracción I, 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

b. De conformidad con lo establecido en las fracciones I, II, III, V, VIII, X, XI XVII y XXII del artículo 32 Bis, de la referida Ley Orgánica, le corresponde, entre otros asuntos, fomentar la protección, restauración, conservación de los ecosistemas y recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que corresponden a la Federación; vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, agua, bosques, flora y fauna silvestre, terrestre y acuática y demás materias de competencia de la Secretaría, así como en su caso imponer las sanciones procedentes; promover el ordenamiento ecológico del territorio nacional, en coordinación con los tres órdenes de gobierno con la participación de los particulares; y concertar acciones e inversiones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente.

c. De acuerdo a lo establecido en los artículos 79 fracción XIII y 80 fracción XV, de su Reglamento Interior, las Direcciones Regionales y las Direcciones de Áreas Naturales Protegidas de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, respectivamente, participarán en la elaboración y ejecución de los Programas de Ordenamiento Ecológico en donde se ubiquen Áreas Naturales Protegidas.

d. De conformidad con lo establecido en los artículos 4° y 5° fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, su titular cuenta con las facultades legales necesarias para suscribir el presente convenio de coordinación.

e. El C. Gustavo Alonso Heredia Sapién, Encargado del Despacho de la Delegación Federal de "LA SEMARNAT" en el Estado de Chihuahua, cuenta con facultades necesarias para suscribir este convenio de coordinación, de conformidad al oficio 01171/2020, emitido el 18 de noviembre de 2020, a través del cual la Ing. María Luisa Albores González, en su carácter de Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales, designa al C. Gustavo Alonso Heredia Sapién para que en su nombre y representación suscriba el presente convenio, en apego a lo establecido en el artículo 5, fracción XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

f. Para efectos del presente Convenio señala como domicilio el ubicado en calle Urano No. 4503, Col. Satélite, C.P. 31104, Chihuahua, Chih.

II. Declara "LA CONANP", a través de su representante que:

a. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 2°, fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "LA SEMARNAT" es una dependencia centralizada del Poder Ejecutivo Federal, con las atribuciones que expresamente le señala el artículo 32-Bis del citado ordenamiento, así como con aquellas que en forma específica se le atribuyen en otras disposiciones jurídicas.

b. En términos del artículo 17 de la Ley Orgánica antes citada y 41 del Reglamento Interior de "LA SEMARNAT", para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, "LA SEMARNAT" cuenta con diversos órganos administrativos desconcentrados que le están jerárquicamente subordinados, entre los cuales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2°, fracción XXXI inciso "b" del mismo Reglamento Interior, se encuentra "LA CONANP" a quien le corresponde las atribuciones establecidas en el artículo 70 del citado ordenamiento reglamentario, entre las que se encuentran las que en materia de áreas naturales protegidas son competencia de la Federación, así como en lo previsto la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y demás leyes y reglamentos, decretos y Acuerdos, salvo las que directamente correspondan al Presidente de la República, al Secretario o a otra unidad administrativa de "LA SEMARNAT", conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

c. Dentro de las Unidades Administrativas que conforman la "CONANP", de conformidad con lo establecido por al artículo 71 fracción VIII y 79 fracción XIII y 80 fracción XV del Reglamento Interior de "LA SEMARNAT", se encuentran la Direcciones Regionales, quien tiene entre otras atribuciones la de participar en la elaboración y ejecución de los programas de ordenamiento ecológico regionales, locales y marinos en donde se ubiquen las áreas naturales protegidas competencia de la Federación y sus zonas de influencia, así como las áreas de para proteger especies acuáticas, en coordinación con las unidades administrativas competentes de "LA SEMARNAT".

d. En correlación con los artículos primero y segundo, así como en el numeral 1 del ACUERDO por el cual se establecen nueve direcciones regionales de "CONANP", publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de julio de 2007, la Bióloga María Elena Rodarte García es Titular de la Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental de la "CONANP".

e. La Bióloga María Elena Rodarte García, en su calidad de Directora Regional Norte y Sierra Madre Occidental, cuenta con las facultades suficientes para celebrar el presente instrumento jurídico, de conformidad con lo establecido en el artículo 79 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

f. Para los efectos legales de este convenio de coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Av. Universidad No. 2757, Col. Parques de San Felipe, en Chihuahua, Chihuahua.

III. Declara "EL ESTADO", a través de su representante que:

a. El Estado de Chihuahua es una Entidad Federativa, libre y soberana, que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como los artículos 1, 30, 31 y 32 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

b. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, de conformidad a lo establecido en los artículos 2, fracción I, y 24 fracción X de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, teniendo por objeto el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo de sus competencias.

c. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 fracción II, incisos a), c) y e) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, tiene facultades para celebrar los convenios necesarios para ejecutar la política en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente; así como la instrumentación, ejecución y evaluación de los programas, servicios y acciones para la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre del Estado.

d. El Doctor Luis Felipe Siqueiros Falomir, Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, acredita su personalidad mediante el nombramiento expedido a su favor el 1º de septiembre de 2018, por el C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, Lic. Javier Corral Jurado, mismo que obra debidamente inscrito bajo el Folio 109 Inscripción 109 del Libro V del Registro de

Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda, así como con el acta de protesta respectiva, y cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente convenio, en términos de lo previsto por los artículos 31 fracción i incisos b), c), q) y fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, así como los artículos 6 fracción II y XIX y 8 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, en los términos del artículo 93, fracción XXII y 196 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua.

e. Para los efectos legales del presente Instrumento Jurídico, señala como domicilio legal, el ubicado en la calle Venustiano Carranza, número 803, colonia Obrera, Edificio Héroes de la Revolución, quinto piso, en Chihuahua, Chihuahua.

IV. Declaran "LAS PARTES", a través de sus representantes que:

a. Reconocen mutuamente la personalidad con la que se ostentan para la suscripción del presente Convenio.

b. Es su voluntad suscribir el presente Convenio, a fin de establecer las bases, los mecanismos y los compromisos de cada una de ellas para la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación, seguimiento y, en su caso, la modificación de "EL PROGRAMA", que abarcará la totalidad de su territorio y será el instrumento rector para orientar de manera sustentable el uso del suelo, los asentamientos humanos, las actividades productivas y el aprovechamiento de los recursos naturales dentro del territorio del Estado de Chihuahua.

En virtud de lo anterior, "LAS PARTES" suscriben el presente Convenio de Coordinación conforme a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONVENIO. El presente Convenio tiene por objeto establecer las bases para la instrumentación del proceso tendente a la formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA".

Para efectos del presente Convenio, el Proceso de Ordenamiento Ecológico que instrumentarán "LAS PARTES" abarca "EL PROGRAMA" y la Bitácora Ambiental, mediante la cual se evaluará y dará seguimiento a su efectividad y cumplimiento, así como de la participación ciudadana.

SEGUNDA. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO. Para el cumplimiento del objeto previsto en la cláusula anterior, "LAS PARTES" se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a desarrollar acciones tendentes a:

I. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de "EL PROGRAMA";

II. Integrar de manera coordinada el modelo que le dé sustento a "EL PROGRAMA", así como las estrategias ecológicas aplicables al mismo; de conformidad con lo establecido en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, su Reglamento y las demás leyes aplicables;

III. Aprobar "EL PROGRAMA", conforme a los instrumentos legales correspondientes;

IV. Instrumentar una Bitácora Ambiental que permita llevar a cabo la evaluación permanente y sistemática del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia del presente Convenio, la cual sólo podrá integrar la información que "LAS PARTES" hayan definido como pública de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y;

V. Conducir sus acciones, en el marco de sus facultades y atribuciones, considerando las disposiciones y estrategias derivadas de la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA".

TERCERA. COMPROMISOS DE "LA SEMARNAT".

a. Apoyar técnicamente y participar de manera coordinada, involucrando a la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, conforme al ámbito de su competencia, con "LAS PARTES" en la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA" y emitir las recomendaciones que en su caso correspondan;

b. Aportar los elementos y datos técnicos necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio, así como promover, conforme al ámbito de competencia de las dependencias y entidades paraestatales federales cuya cooperación se requiera, la realización de las acciones que se detallen en los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que en su caso se suscriban, y

c. Conducir sus acciones y ejercer sus atribuciones legales, considerando las disposiciones y estrategias derivadas para la formulación, en su caso aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA", en el marco de las respectivas facultades y atribuciones legales.

CUARTA. COMPROMISOS DE "EL ESTADO".

a. Promover la transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico materia del presente Convenio, mediante el acceso, publicación y difusión de la información generada, los métodos utilizados y resultados obtenidos;

b. Llevar a cabo las acciones necesarias a efecto de hacer compatibles la ordenación y regulación de asentamientos humanos Estatales definidos en el Plan Estatal de Desarrollo Urbano del Estado de Chihuahua y demás programas que del mismo deriven, con "EL PROGRAMA", y en el caso de encontrarse dentro de las Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal, en apego a lo establecido en sus decretos de creación y programas de manejo respectivos;

c. Coordinarse con "LA SEMARNAT" y con "LOS MUNICIPIOS", con el fin de que se establezcan con toda claridad las bases y mecanismos a que se sujetarán para la formulación, expedición, ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA".

d. Promover la corresponsabilidad de sus sectores involucrados en la planeación territorial, a fin de establecer las bases y mecanismos a que se sujetarán para apoyar la formulación, aprobación, expedición ejecución, evaluación y modificación de "EL PROGRAMA".

QUINTA. DE LA INSTANCIA DE COORDINACIÓN ENTRE "LAS PARTES". Para la realización de las acciones y los procedimientos objeto del presente Convenio, así como para el seguimiento y evaluación de "EL PROGRAMA", "LAS PARTES" convienen, en el ámbito de sus competencias, en desarrollar acciones tendentes a conformar el Comité de Ordenamiento Ecológico Regional del Estado de Chihuahua, en lo sucesivo "EL COMITÉ", que deberá instalarse en un plazo no mayor a los 30 treinta días naturales posteriores a la firma del presente Convenio.

Los mecanismos y procedimientos para el funcionamiento de "EL COMITÉ", se sujetarán a lo dispuesto por el Reglamento Interior que al efecto se emita, el cual deberá formularse en un plazo no mayor a 30 treinta días naturales, contados a partir de la instalación de "EL COMITÉ", el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

SEXTA. INTEGRACIÓN DE "EL COMITÉ". "EL COMITÉ" deberá estar integrado por representantes de los tres órdenes de gobierno, de la CONANP y de los sectores social, privado y académico quienes serán miembros permanentes de esta instancia de planeación, asimismo se podrán considerar miembros invitados. De igual manera, se promoverá y se dará prioridad a la integración de organizaciones de mujeres como una acción afirmativa para cerrar las brechas de género en lo que se refiere al acceso a los recursos naturales y su aprovechamiento sustentable.

La integración y desempeño de las funciones de los miembros de "EL COMITÉ", estará sujeto a lo dispuesto por su Reglamento Interior, que al efecto se emita, el cual deberá incluir mecanismos equitativos y transparentes que promuevan la participación de sus integrantes.

SÉPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE “EL COMITÉ”. “EL COMITÉ” se dividirá para su funcionamiento en dos órganos:

I. Un Órgano de carácter ejecutivo, en lo sucesivo “EL ÓRGANO EJECUTIVO”, responsable de la toma de decisiones relativas a la instrumentación de las acciones, procedimientos y estrategias tendentes a la formulación, evaluación, modificación, aprobación y expedición de “EL PROGRAMA”. Estará conformado por un representante de cada una de “LAS PARTES” y un representante de la sociedad civil organizada que convocarán las mismas, y será presidido por “EL ESTADO”.

II. Un Órgano de carácter técnico, en lo sucesivo “EL ÓRGANO TÉCNICO”, responsable de la revisión, validación o, en su caso, de la realización de los estudios y los demás insumos técnicos que se requieran en “EL PROGRAMA”. Dicho órgano será presidido por “LA SEMARNAT” y estará conformado por los representantes de “LAS PARTES” que designe “EL ÓRGANO EJECUTIVO” y por al menos un representante de los sectores social, productivo y académico que se hayan identificado en el área objeto de “EL PROGRAMA”, conforme a las previsiones que se establezcan en el Reglamento Interior de “EL COMITÉ”. “El ORGANO EJECUTIVO” deberá nombrar a dichos representantes dentro de un plazo no mayor a treinta días naturales posteriores a la instalación de “EL COMITÉ”.

III. “EL ÓRGANO EJECUTIVO”, con la participación de “EL ÓRGANO TÉCNICO”, establecerá los mecanismos de participación pública que se requieran en las diferentes etapas del proceso de ordenamiento ecológico, que podrán incluir consultas públicas, talleres sectoriales, reuniones de expertos para temas específicos y demás que se determinen en el Reglamento Interior de “EL COMITÉ” para asegurar una participación efectiva de la sociedad durante el proceso.

OCTAVA. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE “EL COMITÉ”. “LAS PARTES” acuerdan que las atribuciones y responsabilidades de “EL COMITÉ” serán las que establece el artículo 69 del Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico y las siguientes:

I. Definir las bases para “EL PROGRAMA”;

II. Formular e integrar un Plan de Trabajo con relación al Proceso de Ordenamiento Ecológico objeto de este Convenio, de conformidad con el artículo 38 fracción VI del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, que deberá incluir entre otros rubros: a) Los objetivos y metas que se pretendan alcanzar; b) La revisión del marco jurídico aplicable para la instrumentación del programa de ordenamiento ecológico regional; c) El cronograma de las actividades a realizar; d) Los órganos que llevarán a cabo las acciones que resulten de los convenios de coordinación, incluyendo los de evaluación; e) Las bases para identificar los recursos materiales y financieros, y demás necesarios para la realización de las acciones previstas, así como los responsables de facilitarlos y, en su caso, aportarlos; y f) Los mecanismos para incorporar a la bitácora ambiental los resultados de la evaluación del proceso de ordenamiento ecológico. Dicho Plan de Trabajo formará parte integrante del presente Convenio, como parte de sus Anexos;

III. Identificar los estudios, proyectos y programas existentes en la región, que deberán ser considerados en la revisión y evaluación de “EL PROGRAMA”;

IV. Gestionar ante las instancias responsables los estudios específicos que llegaran a requerirse durante el proceso;

V. Fomentar la congruencia de los planes, programas y acciones sectoriales en el Estado de Chihuahua, y;

VI. Realizar las demás acciones necesarias en el ámbito de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Convenio.

“EL COMITÉ” dará seguimiento al cumplimiento del Convenio y los demás instrumentos que se deriven del mismo. Una vez instalado deberá determinar los medios y los plazos mediante los cuales se verificará el cumplimiento de los instrumentos mencionados. La información a que se refiere el presente párrafo deberá incorporarse a la Bitácora Ambiental.

NOVENA. PROCESO DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA. “LAS PARTES” acuerdan que el Proceso de Ordenamiento Ecológico materia del presente Convenio, deberá llevarse a cabo con la intervención de “EL COMITÉ” mediante un procedimiento de planeación adaptativa que promueva:

I. La participación social corresponsable de todos los sectores interesados;

II. La transparencia del Proceso de Ordenamiento Ecológico mediante el acceso, la difusión y la publicidad de la información a través de la Bitácora Ambiental, y la elaboración de talleres participativos, así como durante la Consulta Pública;

III. El intercambio de información veraz y oportuna entre los miembros de “EL COMITÉ”, a fin de acelerar el Proceso de Ordenamiento Ecológico;

IV. El rigor metodológico de los procesos de obtención de información, de análisis y de generación de resultados;

V. La instrumentación de procesos sistemáticos que permitan verificar los resultados;

VI. La generación de indicadores ambientales que permitan la evaluación continua del Proceso de Ordenamiento Ecológico para determinar la permanencia de los programas, su ajuste o la corrección de desviaciones en su ejecución;

VII. La asignación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica con base en la información disponible;

VIII. El establecimiento de un sistema de monitoreo del Programa de Ordenamiento Ecológico, y

La permanencia o modificación de lineamientos, estrategias ecológicas y criterios de regulación ecológica a partir del análisis de los resultados del monitoreo.

IX. La incorporación en EL PROGRAMA de los acuerdos internacionales como Las metas Aichi del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 (PNUMA), los Acuerdos de París de la Conferencia de las Partes de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y los Objetivos de Desarrollo Sustentable de la ONU.

El estudio técnico deberá realizarse conforme lo establecen los artículos 41 al 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, con el propósito de incorporarlos al Subsistema de Información sobre el Ordenamiento Ecológico.

DÉCIMA. CONTENIDO DE “EL PROGRAMA”.

“EL PROGRAMA” deberá contener de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente:

a. El Modelo de Ordenamiento Ecológico, que comprenderá el Mapa de unidades de gestión ambiental (UGA) y los lineamientos ecológicos para cada unidad de gestión ambiental (UGA);

b. Las estrategias ecológicas aplicables al Modelo de Ordenamiento Ecológico, y

c. Los criterios de regulación ecológica aplicables a las Unidades de Gestión Ambiental.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen que el contenido de “EL PROGRAMA” deberá circunscribirse a sus respectivas competencias, por su parte, las autoridades de “EL ESTADO” lo expedirán conforme a la normatividad aplicable, y deberá ser congruente con el objeto de lograr la protección del ambiente, la preservación y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales en el área sujeta a ordenamiento.

En ningún caso se considerará que sus disposiciones prejuzgarán sobre la competencia que otros órdenes de gobierno tengan en materia de protección al ambiente y del equilibrio ecológico.

DÉCIMA PRIMERA. ALCANCE DE “EL PROGRAMA”. “LAS PARTES” se comprometen, en el ámbito de sus respectivas competencias, a observar los lineamientos, las estrategias ecológicas, los criterios de regulación ecológica, los programas de manejo de las Áreas Naturales Protegidas de competencia Federal y demás disposiciones que deriven de “EL PROGRAMA”, previo al otorgamiento de las concesiones, permisos, licencias, autorizaciones, dictámenes y toda resolución de su competencia.

Además de lo anterior, “LAS PARTES” se comprometen, a analizar y garantizar la congruencia y la compatibilidad de los proyectos de obra pública y demás actividades con incidencia territorial en el ámbito de su competencia con los lineamientos y la estrategia ecológica aplicable de “EL PROGRAMA”.

DÉCIMA SEGUNDA. PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA. “LAS PARTES”, se coordinarán a través de “EL COMITÉ”, para someter la propuesta de “EL PROGRAMA”, que resulte del proceso de ordenamiento ecológico objeto de este Convenio, así como sus subsecuentes modificaciones, a una consulta pública que se llevará a cabo conforme a lo que señalen las leyes aplicables al proceso, y que deberá incluir al menos las siguientes acciones:

I. Se realizarán talleres de planeación para promover la participación social corresponsable;

II. La publicación del aviso del proceso de consulta pública en un medio de difusión oficial, que para el efecto determinen “LAS PARTES”, en el que se indique los lugares en donde se pueda consultar la propuesta de “EL PROGRAMA” para su consulta pública, así como los procedimientos para recibir las observaciones que se emitan;

III. Se establecerán los espacios y los medios donde el público podrá manifestar sus observaciones, y

IV. “EL COMITÉ” recibirá y analizará las observaciones que se presenten durante el proceso de consulta pública, a efecto de que se consideren en “EL PROGRAMA”, y en caso de ser desechadas, se argumentarán las razones técnicas o jurídicas.

DÉCIMA TERCERA. APROBACIÓN DE “EL PROGRAMA”. Una vez concluido el proceso de consulta pública, “EL COMITÉ” integrará las observaciones pertinentes, acordará y validará la versión de “EL PROGRAMA” que en términos de las leyes aplicables deberá ser aprobado y expedido por “EL ESTADO”.

DÉCIMA CUARTA. EXPEDICIÓN Y DIFUSIÓN DE “EL PROGRAMA”. “EL ESTADO”, independientemente de las demás obligaciones que contrae a través del presente Convenio, desarrollará las siguientes acciones:

I. Expedir “EL PROGRAMA” aprobado, en términos de la legislación estatal aplicable y mediante los instrumentos legales correspondientes, y

II. Difundir “EL PROGRAMA”, en coordinación con los municipios del Estado, con el propósito de lograr la participación corresponsable de la sociedad en su cumplimiento.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES A “EL PROGRAMA”. “EL COMITÉ” deberá reunirse por lo menos una vez cada dos años, a partir de la fecha de publicación de “EL PROGRAMA”, con el objeto de revisar y evaluar si es necesario realizar modificaciones y/o adecuaciones al mismo, cumpliendo con lo establecido en los artículos 48, 49 y 50 del reglamento en materia de ordenamiento ecológico de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

En todo caso, de conformidad con la legislación aplicable, “LAS PARTES” podrán proponer modificaciones a “EL PROGRAMA” una vez que haya sido expedido, en términos de la Cláusula Décima Cuarta del presente Convenio, cuando se den entre otros, los siguientes casos:

I. Cuando los lineamientos, estrategias y criterios de regulación ecológicos que contenga “EL PROGRAMA” ya no resulten necesarios o adecuados para la disminución de los conflictos ambientales y el logro de los indicadores ambientales respectivos.

II. Cuando las modificaciones conduzcan a la disminución de los impactos ambientales adversos ocasionados por las actividades productivas, los asentamientos humanos y el aprovechamiento de recursos naturales, y

III. Cuando las perturbaciones en los ecosistemas causadas por fenómenos físicos o meteorológicos, se traduzcan en contingencias ambientales, que sean significativas y pongan en riesgo el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la conservación de los ecosistemas y la biodiversidad.

En caso de que la legislación aplicable no prevea ningún mecanismo para la modificación, este seguirá el mismo procedimiento para su formulación que le dio origen y no establezca plazo para su actualización e independientemente de los casos citados anteriormente, “LAS PARTES” están de acuerdo en que “EL PROGRAMA” deberá actualizarse en un periodo máximo de 5 años posteriores a la emisión de su Decreto.

DÉCIMA SEXTA. REGISTRO Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE “EL PROGRAMA”. “LAS PARTES” acuerdan realizar en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones necesarias para llevar a cabo el registro, la evaluación y el seguimiento continuo y sistemático de “EL PROGRAMA”, mediante la creación de una Bitácora Ambiental cuyo objeto, contenido y especificaciones deberán sujetarse a los artículos 13, 14, 15 y 16 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.

“EL COMITÉ” determinará los procedimientos que deberán seguirse para la instrumentación y actualización de la Bitácora Ambiental.

En caso de requerirse algunas modificaciones derivadas de la evaluación y seguimiento de “EL PROGRAMA”, éstas deberán de ser aprobadas por “LAS PARTES” firmantes de este Convenio y registradas en la Bitácora Ambiental.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONVENIOS ESPECIFICOS, ANEXOS TÉCNICOS Y DE EJECUCIÓN. “LAS PARTES” podrán suscribir los convenios específicos, anexos técnicos y de ejecución que sean necesarios para el cumplimiento de los fines del presente Convenio de Coordinación y de la legislación aplicable al mismo, y en los cuales deberán especificarse con toda precisión las acciones y metas a realizarse, la calendarización de las mismas, los responsables de su ejecución, la vigencia de los compromisos asumidos y, en su caso, los recursos financieros que se destinarán para los anexos respectivos. Éstos podrán abarcar como mínimo:

I. La identificación de los conflictos ambientales que deberán prevenir o resolverse mediante la determinación de lineamientos, las estrategias ecológicas y los criterios de regulación ecológica de “EL PROGRAMA”;

II. Los procedimientos de acceso a la información y de participación social que deberán instrumentarse en cada etapa del proceso de ordenamiento ecológico;

III. Los procedimientos y los plazos para la revisión integral de “EL PROGRAMA”;

IV. Los indicadores que se utilizarán para evaluar el cumplimiento y la efectividad “EL PROGRAMA”;

V. Las acciones a realizar para la integración y operación de la Bitácora Ambiental, y

VI. Los mecanismos de financiamiento y demás instrumentos económicos que se utilizarán para “EL PROGRAMA”.

“LAS PARTES” podrán apoyar financieramente los anexos técnicos y de ejecución en la medida de sus posibilidades y conforme a su disponibilidad presupuestal.

DÉCIMA OCTAVA. COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN. Para la consecución del objeto de este Convenio, “LAS PARTES”, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán invitar a participar o suscribir convenios de coordinación o anexos de ejecución con otras dependencias o entidades de los gobiernos federales, estatales y municipales, o bien, convenios de concertación con los sectores social y/o privado.

Dichos instrumentos legales deberán registrarse en la Bitácora Ambiental y contendrán las acciones concretas a realizar, los recursos financieros, materiales y humanos que conforme a su disponibilidad presupuestal aporten “LAS PARTES”, y el origen de los mismos, los responsables ejecutores de las acciones, los tiempos, las formas en que se llevarán a cabo, la evaluación de resultados, las metas y beneficios que se persiguen.

DÉCIMA NOVENA. RELACIONES LABORALES. “LAS PARTES” convienen que el personal que cada una designe, comisione o contrate con motivo de la ejecución de las actividades objeto de este Convenio y de los demás convenios y anexos que del mismo pudieran llegar a derivar, se entenderá exclusivamente relacionado con la parte que lo designó, comisionó o contrató, quedando bajo su absoluta responsabilidad y dirección, sin que de ello se derive la adquisición de algún tipo de derecho u obligación para las otras partes.

Por lo anterior, no se crearán nexos de carácter laboral, civil, administrativos o de cualquier otra índole con personas dependientes o contratadas por las otras partes, a quienes en ningún caso se les considerará como patrones solidarios o sustitutos.

VIGÉSIMA. ACCESO A LA INFORMACIÓN Y DERECHOS DE AUTOR. “EL COMITÉ”, promoverá la participación social corresponsable y el acceso de la información en las distintas etapas del Convenio a través de los procedimientos o medios que al efecto se determinen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

“LAS PARTES” acuerdan que los derechos de propiedad intelectual e industrial que pudiesen surgir de la suscripción del presente convenio serán definidos en los Anexos Técnicos y de Ejecución, de conformidad a lo establecido en el artículo 83 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN OFICIAL. “LA SEMARNAT” y “EL ESTADO” deberán publicar el presente Convenio en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Chihuahua respectivamente, en un término no mayor a los 30 treinta días hábiles posteriores a la firma del Convenio.

VIGÉSIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES, ADICIONES Y REVISIÓN. El presente Convenio se podrá modificar durante su vigencia, de común acuerdo entre “LAS PARTES” a través de “EL COMITÉ”, atendiendo a lo que al efecto establezca su Reglamento Interior y en términos de las disposiciones legales que resulten aplicables. Las modificaciones deberán aprobarse por consenso en “EL COMITÉ” y constar por escrito debidamente firmados por los representantes facultados de “LAS PARTES” conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirán efectos a partir de la fecha que se pacte.

VIGÉSIMA TERCERA. VIGENCIA. El presente Convenio entrará en vigor el día de su firma y estará vigente al 30 de septiembre de 2024.

VIGÉSIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “LAS PARTES”, de común acuerdo, podrán dar por terminado anticipadamente el presente Convenio, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan. La terminación deberá constar por escrito, firmado por “LAS PARTES” que legalmente deban hacerlo, registrarse en la Bitácora Ambiental y surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Para el caso de suscitarse alguna controversia generada por la interpretación y/o ejecución del presente Convenio, no se afectará la vigencia de los convenios específicos que de él se deriven.

VIGÉSIMA SEXTA. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen que, el presente instrumento es producto de la buena fe, por lo que cualquier controversia que se derive del mismo respecto a su interpretación, operación, cumplimiento y ejecución será resuelta en amigable composición.

En el supuesto de que la controversia subsista, ésta será dirimida por los tribunales federales, de conformidad a lo establecido en el artículo 39 de la Ley de Planeación, por lo que desde ahora renuncian expresamente a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman en 4 tantos en el Estado de Chihuahua a los 28 días del mes de abril de dos mil veintiuno.- Por la SEMARNAT: Encargado del Despacho de la Delegación Federal en Chihuahua, M.C. **Gustavo Alonso Heredia Sapién**.- Rúbrica.- Directora Regional Norte y Sierra Madre Occidental, de la CONANP, **Biol. María Elena Rodarte García**.- Rúbrica.- Por el Estado: Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del Estado de Chihuahua, Dr. **Luis Felipe Siqueiros Falomir**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

AVISO por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-022-SE/SSA1-2021, Especificaciones generales para antisépticos tópicos a base de alcohol etílico o isopropílico-Información comercial y sanitaria, publicada el 5 de abril de 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 NOM-EM-022-SE/SSA1-2021

AVISO POR EL QUE SE PRORROGA POR UN PLAZO DE SEIS MESES LA VIGENCIA DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA DE EMERGENCIA NOM-EM-022-SE/SSA1-2021, "ESPECIFICACIONES GENERALES PARA ANTISÉPTICOS TÓPICOS A BASE DE ALCOHOL ETÍLICO O ISOPROPÍLICO-INFORMACIÓN COMERCIAL Y SANITARIA", PUBLICADA EL 5 DE ABRIL DE 2021.

ALFONSO GUATI ROJO SÁNCHEZ, Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía (CCONNSE) y ALEJANDRO ERNESTO SVARCH PÉREZ, Comisionado Federal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario (CCNNRFS), con fundamento en los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII y 39, fracciones XXI, XXV y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracción IX, 4 fracción XVI, 10 fracción I, 29 párrafo tercero, 31 y 34 de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 28, 31 y 35, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización en relación con el artículo Tercero Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 36, fracciones I, II y IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía; 3o, fracciones XXIII, XXIV y XXVIII, 13, apartado A, fracciones I, IX y X, 17 Bis, fracción III y XIII, 194, 194 Bis, 195, 204, 210, 213, 214, 262, fracción VI, 267, 268, 376 y 393 de la Ley General de Salud; 82, 83, 165, 179, 180 y 189 del Reglamento de Insumos para la Salud; y 3 fracciones I, inciso b, II, V, XI y XIII, 10 fracciones VIII y XXV del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 31 de la Ley de Infraestructura de la Calidad, dispone entre otros aspectos que, la Autoridad Normalizadora competente podrá elaborar directamente la Norma Oficial Mexicana de Emergencia, cumpliendo con lo previsto en el diverso artículo 34, cuando busque evitar un daño inminente, o bien, atenuar o eliminar un daño existente a alguno de los objetivos legítimos de interés público, los cuales se encuentran establecidos en el artículo 10 de la Ley en cita.

Que, las Normas Oficiales Mexicanas de Emergencia tendrán una vigencia no mayor a seis meses, la cual podrá ser prorrogada en una sola ocasión, hasta por un periodo igual, si la Autoridad Normalizadora así lo considera, para lo cual ordenará su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que, el artículo 35, segundo párrafo, del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, dispone que las dependencias publicarán en el Diario Oficial de la Federación un aviso de prórroga en el caso en que decidan expedir una norma de emergencia por segunda vez consecutiva, lo anterior, acorde a lo dispuesto por el artículo 31, segundo párrafo, de la Ley de Infraestructura de la Calidad.

Que, el 5 de abril de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-022-SE/SSA1-2021, "Especificaciones generales para antisépticos tópicos a base de alcohol etílico o isopropílico-información comercial y sanitaria; que establece los requisitos y las especificaciones sanitarias y comerciales que deben cumplir los procesos de preparación, mezclado, producción y distribución de los antisépticos tópicos a base de alcohol etílico o isopropílico o sus mezclas, en gel o solución y señala los métodos de prueba para la verificación de las mismas; con una vigencia de seis meses contados a partir del 06 de abril de 2021, fecha de su entrada en vigor, lo anterior de conformidad con el transitorio primero de dicha norma.

Que, atendiendo a lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 29 de la Ley de Infraestructura de la Calidad y con el propósito de que esta regulación adquiera el carácter de Norma Oficial Mexicana definitiva, se inscribió en el Suplemento al Programa Nacional de Normalización 2021, y que actualmente se van a iniciar las tareas de normalización correspondientes, cumpliendo con el proceso de elaboración de normas oficiales mexicanas previsto en los artículos 34 y 35 de dicha Ley.

Que, en tanto no se cuente con una norma definitiva en la materia, la Secretaría de Economía y la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, considera necesario prorrogar la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-022-SE-2021, toda vez que actualmente subsisten las circunstancias que motivaron la expedición de la misma.

Que, por lo anterior, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, que prevé que el actuar de la autoridad administrativa se desarrollará con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, legalidad, publicidad y buena fe, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO

ÚNICO.- Se prorroga por un plazo de seis meses contados a partir del 6 de octubre de 2021, la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-022-SE/SSA1-2021, Especificaciones generales para antisépticos tópicos a base de alcohol etílico o isopropílico-Información comercial y sanitaria, publicada el 5 de abril de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 30 de septiembre de 2021.- El Director General de Normas y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de la Secretaría de Economía, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.- Comisionado Federal de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, Dr. **Alejandro Ernesto Svarch Pérez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SEGUNDO Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Tabasco, con la finalidad de ajustar los objetivos, así como las metas e indicadores.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- COMUNICACIONES.- Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS DE FECHA 12 DE ENERO DEL 2021, EN LO SUCESIVO EL “CONVENIO”, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SCT”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL ING. JORGE ARGANIS DÍAZ LEAL, ASISTIDO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, LIC. JORGE NUÑO LARA Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT TABASCO, ING. GILBERTO CANO MOLLINEDO, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADA POR EL C. CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS, EN SU CARÁCTER DE GOBERNADOR INTERINO, ASISTIDO POR EL DR. GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN, SECRETARIO DE GOBIERNO; EL C.P. SAID ARMINIO MENA OROPEZA, SECRETARIO DE FINANZAS; LIC. LUIS ROMEO GURRÍA GURRÍA, SECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS; Y EL MTRO. JAIME ANTONIO FARÍAS MORA, SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 12 de enero de 2021, el Ejecutivo Federal, por conducto de “LA SCT” y “LA ENTIDAD FEDERATIVA” celebraron el Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos, cuyo objeto consistió en transferir recursos presupuestarios federales a la “ENTIDAD FEDERATIVA” por el importe de $1,500,000,000.00 (Un mil quinientos millones de pesos 00/100 M.N.), para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de reconstrucción de caminos rurales y alimentadores en el Estado de Tabasco; reasignar a aquélla la ejecución de programas federales; definir

la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la "ENTIDAD FEDERATIVA" y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

II. Con fecha 31 de mayo del 2021, "LA SCT" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos de fecha 12 de enero del 2021, en lo sucesivo "EL PRIMER CONVENIO MODIFICATORIO", en el que se modificó las Cláusulas Primera y Segunda, ajustando la denominación del programa, adicionando lo relativo a la "protección marginal", así como el importe de la reasignación hasta por el importe de $1'484,010,000.00 (Un mil cuatrocientos ochenta y cuatro millones diez mil pesos 00/100 M.N.); se modificó la Cláusula Tercera, ajustando la meta e indicadores a 879.12 km. y se modificó la Cláusula Décima Quinta, ampliando la vigencia de "EL CONVENIO" hasta el 31 de agosto de 2021. Asimismo, se modificó el Anexo 1 del "CONVENIO", a efecto de ajustar ocho acciones en cuanto a su monto y meta, así como eliminar una acción del programa; y se modificó el Anexo 2 del "CONVENIO", a efecto de ampliar al 31 de agosto del 2021, los plazos y calendario de reasignación de recursos presupuestarios federales.

III. Mediante Tarjeta No. 0206 de fecha 18 de agosto de 2021 el Director General del Centro SCT Tabasco remitió a la Dirección General de Carreteras, oficio número SOTOP/0666/2021 de fecha 16 de agosto del 2021, del Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas del gobierno del Estado de Tabasco, con la Segunda Propuesta de Modificación al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos que se celebró el 12 de enero del 2021, conforme el cual informa y solicita:

> *"Me refiero al Convenio de Coordinación en materia de Reasignación de Recursos, de fecha 12 de enero de 2021, celebrado entre la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y esta Entidad Federativa, así como a su Modificatorio de fecha 31 de mayo de 2021, y con el carácter que esta Secretaría tiene como Dependencia ejecutora, le informo que en la ejecución de las acciones descritas en los Anexos 1 y 2, se han obtenido economías hasta por un monto de $186,368,651.74 (CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 74/100 M.N.), tal y como se advierte en la tabla que adjunto a la presente; asimismo, hago de su conocimiento que, en 4 (cuatro) acciones y/o proyectos del programa (descritas en la citada tabla), se advirtió que los daños son mayores a los que inicialmente se tenían contemplados, por lo que se requiere mayor inversión y realizar estudios complementarios como mecánica de suelos, hidrológicos e hidráulicos, aunado a anuencias o permisos de otras dependencias, como la CONAGUA, trámites que conllevan tiempos que van más allá de la vigencia de "EL CONVENIO", en ese sentido, esas acciones no serán ejecutadas, solicitando que el recurso asignado para las mismas, que asciende a la cantidad de $104,630,000.00 (CIENTO CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS 00/100 M.N.), sea considerado como una economía, para que a su vez sea ejercida en nuevas acciones que serán propuesta más adelante, luego entonces, hay una economía total de $290,998,651.74 (DOSCIENTOS NOVENTA MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS 74/100 M.N.)".*

IV. Con oficio No. 3.1.2.1.5.301.-2021 de fecha 19 de agosto del 2021, la Dirección General de Carreteras solicitó al Centro SCT Tabasco la validación de las acciones que en términos del oficio SOTOP/0666/2021 se pretenden modificar e incorporar en el programa de "EL CONVENIO".

V. Con oficio No. 6.26.411.-0861/2021 de fecha 24 de agosto del 2021, el Director General del Centro SCT, en atención al requerimiento del oficio No. 3.1.2.1.5.301.-2021, señalado en el antecedente IV, informó: *"…que de las 24 obras propuestas por parte del Gobierno del Estado para ser incluidas dentro del Convenio antes referido,* ***7 obras*** *se encuentran dentro del diagnóstico del evento de lluvia severa del 3 y 4 de junio de 2020 e inundación fluvial del 3 al 5 de junio de 2020,* ***7 obras*** *ya se encuentran incluidas dentro de las acciones descritas en los Anexos 1 y 2 del Convenio original por lo que su modificación se debe a que diversos tramos en su momento presentaron mínimos daños y con el paso del tiempo se fueron incrementando, mismos que no fueron incluidos en el diagnóstico de daños definitivo,* ***7 obras*** *son nuevas pero con daños ocasionados por el evento del 29 de octubre de 2020,* ***1 obra*** *es compromiso presidencial complemento de los tramos que se realizan en la zona por parte del Gobierno Federal y las* ***2 obras*** *restante se sustituyen, por reclamo de la población de la zona. Asimismo, de estas 2 obras sustituidas por el Gobierno del Estado, se propone el camino: Santa Cruz – Benito Juárez – Pedregal – El Batallón, con una meta de 4.0 km y un importe de $16,000,000.00, debido a que se encuentra en mal estado y se presentó un conflicto social con las comunidades de Santa Cruz, Benito Juárez y El Pedregal en el municipio de Tenosique, del Estado de Tabasco. Por lo que envía* ***el listado de 23 obras validadas*** *por este Centro SCT Tabasco, en referencia a la Segunda Propuesta de Modificación al Convenio en referencia*", misma que se incorpora en el presente Convenio, en los siguientes términos:

Gobierno del Estado de Tabasco

Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos SCT-Gobierno del Estado 2021

Propuesta de Nuevos Proyectos con Economías Generadas

No.	Descripción del Proyecto	Municipio	Meta (Km)	Monto
MUNICIPIO DE BALANCÁN				
1	Reconstrucción de terracerías y pavimento asfáltico del camino: La Pita - Missicab, tramo: del km 0+000 al km 6+500, en el municipio de Balancán, Tabasco.	Balancán	6.50	15,963,040.00
2	Reconstrucción de terracerías y pavimento asfáltico del camino: Ramal Netzahualcóyotl, tramo: del km 0+000 al km 5+500, en el municipio de Balancán, Tabasco.	Balancán	5.50	15,640,820.00
3	Rehabilitación de camino: San Elpidio, tramo: del km 0+000 al km 29+880, en el municipio de Balancán, Tabasco.	Balancán	29.88	15,720,360.00
4	Reconstrucción de terracerías, obras de drenaje, pavimento asfáltico y señalamiento horizontal y vertical del camino: E.C. (Chablé - El Triunfo) - Col. La Hulería, tramo: del km 0+000 al km 8+600, en el municipio de Balancán, Tabasco.	Balancán	8.60	15,842,020.00
5	Reconstrucción de terracerías, obras de drenaje, pavimento asfáltico y señalamiento horizontal y vertical del camino: Tulipán - Balancán, tramo: del km 16+800 al km 17+800 y del km 28+000 al km 29+150, en el municipio de Balancán, Tabasco.	Balancán	2.15	5,915,208.00
6	Reconstrucción de terracerías, obras de drenaje del camino: Naranjito - San Pedro, tramo: del km 0+000 al km 7+600, en el municipio de Balancán, Tabasco.	Balancán	7.60	15,452,036.00
7	Reconstrucción de terracerías, obras de drenaje y revestimiento del camino: Hulería - San Joaquín - Pimental, tramo: del km 0+000 al km 13+000, en el municipio de Balancán, Tabasco.	Balancán	13.00	7,930,763.00
8	Reconstrucción de terracerías, pavimento asfáltico y señalamiento horizontal y vertical del camino: Chablé - El Triunfo, tramo: del km 59+855 al km 65+040 (El Diamante - Villa El Triunfo), en el municipio de Balancán, Tabasco.	Balancán	5.20	15,932,081.00
8	**Proyectos**	**Total Balancán**	**78.43**	**$ 108,396,328.00**
MUNICIPIO DE CÁRDENAS				
9	Reconstrucción de terracerías, revestimiento, obras de drenaje y pavimento asfáltico del camino: Gutiérrez Gómez - Las Flores, tramo: del km 0+000 al km 9+400, en el municipio de Cárdenas, Tabasco.	Cárdenas	9.40	15,877,417.00
10	Reconstrucción del camino: N-13 entre W-55 y W-86, del km 0+000 al km 1+100, del km 8+000 al km 9+200 y del km 14+700 al km 16+200 y del km 17+900 al km 19+100, en el municipio de Cárdenas, Tabasco.	Cárdenas	5.00	13,726,011.00
2	**Proyectos**	**Total Cárdenas**	**14.40**	**$ 29,603,428.00**

No.	Descripción del Proyecto	Municipio	Meta (Km)	Monto
	MUNICIPIO DE CENTRO			
11	Reconstrucción de pavimento asfáltico y señalamiento del camino: Villahermosa - Corregidora Ortiz - San Joaquín, tramo: del km 58+800 al km 63+540, en el municipio de Centro, Tabasco.	Centro	4.74	15,893,024.00
12	Reconstrucción de terracerías y pavimento asfáltico del camino: Medellín y Madero 3ra - Jolochero (margen derecha), tramo: del km 8+700 al km 13+200, en el municipio de Centro, Tabasco.	Centro	4.50	11,308,020.00
13	Reconstrucción del camino: Tocoy - Hueso de Puerco, del km 0+000 al km 0+200 y del km 6+400 al km 6+500, en el municipio de Centro, Tabasco.	Centro	0.30	1,020,715.00
14	Reconstrucción de terracerías, pavimento asfáltico, camino: El Cenobio Ra. La Estancia - Tamulté de las Sabanas, tramo: del km 0+000 al km 8+600, en el Municipio de Centro, Tabasco.	Centro	8.60	15,774,324.00
15	Reconstrucción de terracerías, pavimento asfáltico y señalamiento horizontal, camino: R/a. La Cruz - Ranchería Bajío, tramo: del km 0+000 al km 2+800, en el municipio de Centro, Tabasco.	Centro	2.80	7,285,728.00
5	**Proyectos**	**Total Centro**	**20.94**	**$ 51,281,811.00**
	MUNICIPIO DE JONUTA			
16	Reconstrucción de terracerías, revestimiento, pavimento asfáltico y señalamiento horizontal del camino: Los Pájaros - Los Buchecos, tramo: del km 0+000 al km 3+500, en el municipio de Jonuta, Tabasco.	Jonuta	3.50	15,684,328.00
1	**Proyecto**	**Total Jonuta**	**3.50**	**$ 15,684,328.00**
	MUNICIPIO DE MACUSPANA			
17	Reconstrucción de terracerías, obras de drenaje y pavimento asfáltico del camino: Benito Juárez - Tepetitán - 20 de Noviembre, tramo: del km 6+860 al km 16+540, del km 19+100 al km 19+270 y del km 20+160 al km 25+710, en el municipio de Macuspana, Tabasco.	Macuspana	15.40	15,824,076.00
18	Reconstrucción del camino: Bajadas Grande - Monte Grande, tramo: Macuspana, del km 2+200 al km 3+600, del km 3+650 al km 6+500, del km 6+550 al km 7+600, del km 8+000 al km 10+200 y del km 11+300 al km 12+100, en el municipio de Macuspana, Tabasco.	Macuspana	8.30	15,932,640.00
19	Reconstrucción del camino: Santuario - Caparroso - Melchor Ocampo, tramo: del km 0+000 al km 0+250, del km 1+920 al km 2+700, del km 3+240 al km 4+870, del km 5+900 al km 6+160, del km 7+280 al km 7+600 y del km 9+300 al km 9+500, en el municipio de Macuspana, Tabasco.	Macuspana	3.44	13,800,000.00
3	**Proyectos**	**Total Macuspana**	**27.14**	**$ 45,556,716.00**

No.	Descripción del Proyecto	Municipio	Meta (Km)	Monto
	MUNICIPIO DE NACAJUCA			
20	Reconstrucción de terracerías, revestimiento, pavimento asfáltico y señalamiento horizontal del camino: El Tigre, del km 0+000 al km 1+800, en el municipio de Nacajuca, Tabasco.	Nacajuca	1.80	5,000,000.00
1	**Proyectos**	**Total Nacajuca**	**1.80**	**$ 5,000,000.00**

No.	Descripción del Proyecto	Municipio	Meta (Km)	Monto
MUNICIPIO DE TACOTALPA				
21	Reconstrucción de terracerías, obras de drenaje, revestimiento, pavimento asfáltico y señalamiento horizontal, camino: E.C. (Jalapa - Lomas Alegres) - la "T" Castañal - Noypac, tramo: del km 6+900 al km 8+000, del km 11+300 al km 11+600, del km 12+000 al km 12+800 y del km 18+900 al km 21+600, en el municipio de Tacoltapa, Tabasco.	Tacotalpa	4.90	3,500,000.00
1	**Proyecto**	**Total Jonuta**	**4.90**	**$ 3,500,000.00**
MUNICIPIO DE TEAPA				
22	Reconstrucción de terracerías, obras de drenaje, pavimento asfáltico y señalamiento horizontal del camino: Teapa - Nicolás Bravo, tramo: del km 0+000 al km 8+100, en tramos aislados, en el municipio de Teapa, Tabasco.	Teapa	4.06	15,976,040.00
1	**Proyecto**	**Total Teapa**	**4.06**	**$ 15,976,040.00**
MUNICIPIO DE TENOSIQUE				
23	Reconstrucción de terracerías y obras de drenaje del camino: Santa Cruz - Benito Juárez - Pedregal - el Batallón, tramos aislados, en el municipio de Tenosique, Tabasco.	Tenosique	4.00	16,000,000.00
1	**Proyecto**	**Total Tenosique**	**4.00**	**$ 16,000,000.00**
23	**Proyectos**	**Total**	**159.17**	**$290,998,651.00**

VI. En virtud de lo expuesto en el numeral anterior, el Director General de Carreteras con oficio No. 3.1.2.1.2.216.2021, de fecha 30 de agosto del 2021, comunicó a la Dirección Coordinadora Legal y de Transparencia de la Subsecretaría de Infraestructura que: *"…mediante oficio No. 6.26.411.-0861/2021 del pasado 24 de agosto, el DGCSCT envía la validación de 23 obras, para ser incluidas en la Segunda Propuesta de Modificación al Convenio en referencia. Se adjunta Anexo 1 y 2, conteniendo el total de obras consideradas en la Segunda Propuesta de Modificación al Convenio de Reasignación y la calendarización de los recursos en cuestión, respectivamente"*; solicitando realizar los trámites correspondientes para la elaboración del Segundo Convenio Modificatorio al "EL CONVENIO", en adelante "EL SEGUNDO CONVENIO MODIFICATORIO" respectivo y someterlo a la validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, en los términos precisados.

VII. Por lo anterior, la Dirección Coordinadora Legal y de Transparencia de la Subsecretaría de Infraestructura, desde el punto de vista de estructura legal, consideró viable llevar a cabo la modificación del Convenio celebrado el 12 de enero de 2021, derivado de que el primer párrafo de su Cláusula Décima Tercera, dispone que el mismo podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que las partes están de acuerdo en la formalización del presente instrumento jurídico.

VIII. Cabe señalar que con fecha 30 de agosto del 2021, el C. Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, designó como Secretario de Gobernación al Lic. Adán Augusto López Hernández quien, hasta ese día, fungía como Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Por su parte, la Comisión Permanente de la LXIII Legislatura del Congreso del Estado de Tabasco en Sesión Extraordinaria de Carácter Solemne de fecha 31 de agosto del 2021, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Artículo 49 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, procedieron al nombramiento del Gobernador Interino del Estado de Tabasco, al C. Carlos Manuel Merino Campos, en sustitución del Lic. Adán Augusto López Hernández, quien solicitó licencia temporal por tiempo indefinido al cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

En ese tenor, en términos del segundo párrafo del artículo 47 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, la Comisión Permanente atendió la solicitud del Gobernador Provisional del Estado, C. Carlos Manuel Merino Campos, para autorizar la designación del Dr. Guillermo Arturo Del Rivero León como Secretario de Gobierno de Tabasco, quien se desempeñó hasta el 30 de agosto del 2021, como Coordinador General de Asuntos Jurídicos del gobierno del Estado de Tabasco.

DECLARACIONES

I. De "LA SCT":

I.1. Reproduce y ratifica las declaraciones insertas en el "CONVENIO".

II. De la "ENTIDAD FEDERATIVA":

II.1 *Que concurre a la celebración del presente Convenio a través del Gobernador Provisional de la ENTIDAD FEDERATIVA, el C. Carlos Manuel Merino Campos, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 42, 47 segundo párrafo y 51 fracción XI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.*

Expuesto lo anterior, y derivado de la viabilidad de la solicitud planteada por la "ENTIDAD FEDERATIVA", las partes están de acuerdo en modificar el "CONVENIO" en sus Cláusulas Tercera y Décima Quinta; ajuste de acciones del **Anexo 1**, así como los plazos y calendario de reasignación de recursos presupuestarios federales establecidos en su **Anexo 2**, por lo que manifiestan su conformidad para suscribir el presente Segundo Convenio Modificatorio en los términos y condiciones insertos en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Las partes de conformidad con lo previsto en la Cláusula DÉCIMA TERCERA del "CONVENIO" acuerdan en modificar el mismo, en su Cláusula TERCERA, con la finalidad de ajustar los objetivos, así como las metas e indicadores, conforme lo siguiente:

OBJETIVOS	***METAS***	***INDICADORES***
Retiro de derrumbes, relleno de deslaves, reconstrucción de la superficie de rodamiento, obras de drenaje y protección marginal en caminos rurales y alimentadores en el Estado de Tabasco.	*1,011.99 km*	*1,011.99km X 100 / 1,011.99km*

SEGUNDA. Las partes de conformidad con lo previsto en la Cláusula DÉCIMA TERCERA del "CONVENIO" acuerdan en modificar el mismo, en su Cláusula DÉCIMA QUINTA, con el objeto de ampliar la vigencia del "CONVENIO" al 31 de diciembre del 2021, conforme lo siguiente:

> ***DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.-*** *El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2021, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.*

TERCERA.- Las partes acuerdan en modificar el **Anexo 1** del "CONVENIO", conforme lo expuesto en el Antecedente **V** del presente documento modificatorio, a efecto de ajustar las 23 obras validadas, así como su monto y meta. Por lo que se agrega al presente Convenio Modificatorio el **Anexo 1** actualizado como parte integrante de él.

CUARTA.- Las partes acuerdan en modificar el **Anexo 2** del "CONVENIO", a efecto de ampliar al 31 de diciembre del 2021 los plazos y calendario de reasignación de recursos presupuestarios federales. Por lo que se agrega al presente Convenio Modificatorio el **Anexo 2** actualizado como parte integrante de él.

QUINTA.- Las partes manifiestan que las modificaciones a que se refiere el presente convenio no implican de manera alguna novación al convenio objeto de la propia modificación, por lo que lo estipulado en el "CONVENIO", con excepción de las modificaciones a que se contrae este instrumento conserva su alcance y fuerza legal en los términos y condiciones originalmente pactados.

SEXTA.- Cualquier duda que surgiese por la interpretación de este instrumento o sobre los asuntos que no estén expresamente previstos en el mismo, las partes se sujetarán en todo momento a lo establecido en el "CONVENIO".

SÉPTIMA.- Este Segundo Convenio Modificatorio empezará a surtir efectos a partir de la fecha de su suscripción.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman a los 31 días del mes de agosto de 2021.- Por el Ejecutivo Federal: Secretario de Comunicaciones y Transportes, Ing. **Jorge Arganis Díaz Leal**.- Rúbrica.- Subsecretario de Infraestructura, Lic. **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.- Director General del Centro SCT Tabasco, Ing. **Gilberto Cano Mollinedo**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa: el Gobernador Interino del Estado Libre y Soberano de Tabasco, C. **Carlos Manuel Merino Campos**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, Dr. **Guillermo Arturo del Rivero León**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, C.P. **Said Arminio Mena Oropeza**.- Rúbrica.- El Secretario de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, Lic. **Luis Romeo Gurría Gurría**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, Mtro. **Jaime Antonio Farías Mora**.- Rúbrica.

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

RECONSTRUCCIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	MUNICIPIO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TENOSIQUE - MACTUN - CUCHILLA TRAMO: CUCHILLA - NICOLAS BRAVO, DEL KM 0+600 AL KM 38+300	BALANCÁN	37.70	34.18
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: LA PITA - MISSICAB, DEL KM 0+000 AL KM 6+500	BALANCÁN	6.50	15.96
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: RAMAL NETZAHUALCÓYOTL, DEL KM 0+000 AL KM 5+500	BALANCÁN	5.50	15.64
REHABILITACIÓN DEL CAMINO: "T" DE BALANCÁN - R/A. SAN ELPIDIO, DEL KM 0+000 AL KM 29+880	BALANCÁN	29.88	15.72
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DEL CAMINO: E.C. (CHABLÉ - EL TRIUNFO) - COL. LA HULERÍA, DEL KM 0+000 AL KM 8+600	BALANCÁN	8.60	15.84
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DEL CAMINO: TULIPÁN - BALANCÁN, DEL KM 16+800 AL KM 17+800 Y DEL KM 28+000 AL KM 29+150	BALANCÁN	2.15	5.92
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y OBRAS DE DRENAJE DEL CAMINO: NARANJITO - SAN PEDRO, DEL KM 0+000 AL KM 7+600	BALANCÁN	7.60	15.45
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE Y REVESTIMIENTO DEL CAMINO: HULERÍA - SAN JOAQUÍN - PIMENTAL, DEL KM 0+000 AL KM 13+000	BALANCÁN	13.00	7.93
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DEL CAMINO: CHABLÉ - EL TRIUNFO, DEL KM 59+855 AL KM 65+040	BALANCÁN	5.20	15.93
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: CUAUHTECMOCTZÍN - PAILEBOT, DEL KM 0+000 AL KM 22+000	CÁRDENAS	5.90	13.02
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: E.C. (VHSA - COATZACOALCOS) - SÁNCHEZ MAGALLANES - BARRA DE PANTEONES, DEL KM 0+000 AL KM 21+000	CÁRDENAS	11.10	19.76
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ACCESO A LAS COLORADAS - ENCRUCIJADA 3A, DEL KM 0+000 AL KM 6+000 (EN TRAMOS AISLADOS)	CÁRDENAS	3.20	7.60
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SANTUARIO 1RA SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 5+700 EN TRAMOS AISLADOS	CÁRDENAS	1.30	4.35
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: AZUCENA 2DA SECC. - ENCRUCIJADA 3RA. SECCIÓN DEL KM 0+300 AL KM 2+900 EN TRAMOS AISLADOS	CÁRDENAS	2.20	7.33
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: GUTIERREZ GOMEZ - ISLAS ENCANTADAS, DEL KM 2+000 AL KM 2+100 Y DEL KM 4+300 AL KM 9+600	CÁRDENAS	5.40	13.51
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: W-58 ENTRE N-0 Y N-22, DEL KM 0+000 AL KM 22+000	CÁRDENAS	19.40	33.90

CONCEPTO	MUNICIPIO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: W-75 ENTRE N-5 Y N-23, DEL KM 1+500 AL KM 2+150, DEL KM 6+000 AL KM 7+800, DEL KM 10+000 AL KM 10+100, DEL KM 11+300 AL KM 11+400, DEL KM 13+250 AL KM 13+350 Y DEL KM 14+800 AL KM 15+250	CÁRDENAS	3.20	9.72
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: N-13 ENTRE W-55 Y W-86, DEL KM 1+100 AL KM 8+000, DEL KM 9+200 AL KM 14+700, DEL KM 16+200 AL KM 17+900 Y DEL KM 19+100 AL KM 20+300	CÁRDENAS	15.30	23.87
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, REVESTIMIENTO, OBRAS DE DRENAJE Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: GUTIÉRREZ GÓMEZ - LAS FLORES, DEL KM 0+000 AL KM 9+400	CÁRDENAS	9.40	15.88
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: N-13 ENTRE W-55 Y W-86, DEL KM 0+000 AL KM 1+100, DEL KM 8+000 AL KM 9+200, DEL KM 14+700 AL KM 16+200 Y DEL KM 17+900 AL KM 19+100	CÁRDENAS	5.00	13.73
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TABASQUILLO, DEL KM 8+000 AL KM 8+040, DEL KM 8+300 AL KM 8+400, DEL KM 8+700 AL KM 9+300 Y DEL KM 9+400 AL KM 10+100 EN TRAMOS AISLADOS	CENTLA	1.44	4.45
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: FRONTERA - EL BOSQUE, DEL KM 0+000 AL KM 11+000	CENTLA	11.00	16.80
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: FRONTERA - JONUTA TRAMO: FRONTERA - LA TIJERA, DEL KM 0+000 AL KM 61+600 (EN TRAMOS AISLADOS)	CENTLA	2.30	19.79
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LA ESTRELLA, DEL KM 0+000 AL KM 4+000 (EN TRAMOS AISLADOS)	CENTLA	0.35	1.23
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PAJONAL - LA PALMA, DEL KM 0+000 AL KM 5+000 EN TRAMOS AISLADOS	CENTRO	5.00	2.06
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: MIRAFLORES - ISMATE - LOS PICHES, DEL KM 0+000 AL KM 17+000	CENTRO	17.00	19.97
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TAMULTE DE LAS SABANAS - BUENAVISTA - LOS IDOLOS, DEL KM 0+000 AL KM 32+900	CENTRO	32.90	30.40
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ACACHAPAN Y COLMENA 1A, 2A, Y 3A SECCIÓN - BOCA DE ESCOBA, DEL KM 0+000 AL KM 42+000 EN TRAMOS AISLADOS	CENTRO	13.60	39.93
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ACACHAPAN Y COLMENA - RAMAL MALUCO, DEL KM 0+000 AL KM 3+300 EN TRAMOS AISLADOS	CENTRO	3.30	4.84
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOCOAL - JOLOCHERO - MEDELLÍN Y MADERO 3RA SECCIÓN, DEL KM 0+000 A KM 16+200	CENTRO	16.20	7.58
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: E.C. (VHSA - ESCARCEGA) - BOCA DE AZTLAN, TRAMO: BOCA DE AZTLAN 1RA. SECCION - BOCA DE GUANAL, DEL KM 28+000 AL KM 32+300	CENTRO	4.30	2.73
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: COLIMA – ALVARADO, DEL KM 0+000 AL KM 8+500	CENTRO	8.50	6.07
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOCOY - HUESO DE PUERCO, DEL KM 0+200 AL KM 6+400	CENTRO	6.20	11.59
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: GAVIOTAS - TORNO LARGO - FCO. J. SANTAMARIA (CACAO), TRAMO: GAVIOTAS - TORNO LARGO, DEL KM 0+000 AL 22+800 (EN TRAMOS AISLADOS)	CENTRO	7.00	11.31
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LA CRUZ - BARRANCAS - AMATE 3RA SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 5+700 EN TRAMOS AISLADOS	CENTRO	5.70	2.37
REHABILITACIÓN DEL CAMINO: VHSA - CORREGIDORA ORTIZ - SAN JOAQUÍN, DEL KM 4+000 AL KM 25+800 (EN TRAMOS AISLADOS)	CENTRO	9.40	19.50

CONCEPTO	MUNICIPIO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BUENA VISTA 4A - CORREGIDORA 5A SECCIÓN - (EL CORCHO), DEL KM 3+000 AL KM 6+250 EN TRAMOS AISLADOS	CENTRO	3.25	3.08
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: VHSA - LUIS GIL PÉREZ, DEL KM 0+010 AL KM 16+300	CENTRO	16.20	27.11
REHABILITACIÓN DEL CAMINO: MANGAL - LA AURORA (PABLO L. SIDAR - BOQUERÓN 5TA), DEL KM 0+200 AL KM 6+900	CENTRO	6.70	8.74
REHABILITACIÓN DEL CAMINO: IXTACOMITÁN 1RA Y 3RA SECCIÓN - CURAHUESO, DEL KM 0+300 AL KM 9+200 (EN TRAMOS AISLADOS)	CENTRO	1.20	0.90
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SABINA - VILLAHERMOSA, DEL KM 3+900 AL KM 7+600 EN TRAMOS AISLADOS	CENTRO	3.70	4.46
RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO DEL CAMINO: VILLAHERMOSA - CORREGIDORA ORTIZ - SAN JOAQUÍN, DEL KM 58+800 AL KM 63+540	CENTRO	4.74	15.89
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: MEDELLÍN Y MADERO 3RA - JOLOCHERO (MARGEN DERECHA), DEL KM 8+700 AL KM 13+200	CENTRO	4.50	11.31
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOCOY - HUESO DE PUERCO, DEL KM 0+000 AL KM 0+200 Y DEL KM 6+400 AL KM 6+500	CENTRO	0.30	1.02
RECONSTRUCCION DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: EL CENOBIO RA. LA ESTANCIA - TAMULTÉ DE LAS SABANAS, DEL KM 0+000 AL KM 8+600	CENTRO	8.60	15.77
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: R/A. LA CRUZ - RANCHERÍA BAJÍO, DEL KM 0+000 AL KM 2+800	CENTRO	2.80	7.29
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PROGRESO TULAR 1A SECCIÓN - EL GOLPE, DEL KM 1+500 AL KM 8+000 EN TRAMOS AISLADOS	COMALCALCO	5.40	5.55
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: REYES HERNÁNDEZ - CARLOS GREENE, DEL KM 0+000 AL KM 25+800 (EN TRAMOS AISLADOS)	COMALCALCO	5.00	12.74
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PATASTAL 2A - LA UNION, DEL KM 0+000 AL KM 9+000, DEL KM 10+000 AL KM 16+000 Y DEL KM 17+000 AL KM 19+000	COMALCALCO	17.00	17.98
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CENTRO TULAR - PINO SUÁREZ 3A SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 18+000, EN TRAMOS AISLADOS	COMALCALCO	9.70	17.60
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: COMALCALCO - VILLA ALDAMA - EL SANTUARIO DEL KM 3+000 AL KM 30+500 EN TRAMOS AISLADOS	COMALCALCO	12.90	9.60
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CHICHICAPA - MECOACÁN - CHILTEPEC, DEL KM 0+000 AL KM 5+000 EN TRAMOS AISLADOS	COMALCALCO	4.10	5.39
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CUXCUXAPA - NICOLÁS BRAVO, DEL KM 0+000 AL KM 2+200	COMALCALCO	2.20	6.34
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: NUEVA ZELANDIA AMATITÁN TRAMO: SAMARIA - AMATITÁN, DEL KM 0+000 AL KM 21+000 EN TRAMOS AISLADOS	CUNDUACÁN	9.50	19.66
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LA VENTA - VILLA B. JUÁREZ TRAMO: LA VENTA, DEL KM 0+000 AL 20+000 (EN TRAMOS AISLADOS)	HUIMANGUILLO	6.50	6.21
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PASO SIGEROS (OSTITÁN 3A), DEL KM 0+000 AL KM 5+200 EN TRAMOS AISLADOS	HUIMANGUILLO	5.20	2.83

CONCEPTO	MUNICIPIO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ESTACION CHONTALPA - GUADALUPE VICTORIA - MIGUEL HIDALGO, DEL KM 0+000 AL KM 31+200	HUIMANGUILLO	31.20	14.05
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: HUIMANGUILLO - LA LIBERTAD, DEL KM 0+000 AL KM 12+000	HUIMANGUILLO	8.40	18.46
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: HUIMANGUILLO - LA TIGRERA, DEL KM 0+000 AL KM 12+000	HUIMANGUILLO	12.00	11.89
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: MACAYO - PAREDÓN - SAN MANUEL, DEL KM 0+000 AL KM 52+520	HUIMANGUILLO	6.50	10.97
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: HUIMANGUILLO - FRANCISCO RUEDA, DEL KM 0+000 AL KM 71+000	HUIMANGUILLO	13.90	33.10
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: MERIDA Y GUARUMO - SANTO DOMINGO, DEL KM 0+050 AL KM 0+420 Y DEL KM 0+420 AL KM 5+200	JALAPA	5.15	10.66
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: AGUACATAL - LA PETRONA TRAMO: AGUACATAL LIMITE EDOS. TAB/CAMP., DEL KM 0+000 AL KM 16+400 EN TRAMOS AISLADOS	JONUTA	16.00	10.98
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CHABLE - BAJO AMATITAN TRAMO: LAS VEGAS - BAJO AMATITAN, DEL KM 0+000 AL KM 44+610	JONUTA	44.61	26.67
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: JONUTA - FRONTERA, TRAMO JONUTA LA TIJERA, DEL KM 0+000 AL KM 41+000	JONUTA	15.00	40.09
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: MONTE GRANDE - PUEBLO NUEVO - MUNDO NUEVO, DEL KM 0+000 AL KM 5+870	JONUTA	5.87	5.19
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: FCO. J. SANTAMARÍA - FEDERICO ÁLVAREZ TRAMO: PTE. PITAHAYA - FEDERICO ÁLVAREZ, DEL KM 0+500 AL KM 21+370 EN TRAMOS AISLADOS	JONUTA	19.87	13.19
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOMAS GARRIDO II, DEL KM 0+000 AL KM 2+200 EN TRAMOS AISLADOS	JONUTA	2.20	1.98
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PLAYA LARGA, DEL KM 0+000 AL KM 6+900 EN TRAMOS AISLADOS	JONUTA	6.90	13.24
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: FRUTILLA - LOS PÁJAROS, DEL KM 2+500 AL 4+500	JONUTA	2.00	4.31
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: BOCA DEL RÍO CHICO - TORNOLARGO - BOCA DE SAN ANTONIO, DEL KM 2+300 AL KM 24+000	JONUTA	7.40	21.93
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LOS PÁJAROS - PLAYA CHIQUITA, DEL KM 0+000 AL KM 7+340	JONUTA	7.34	6.65
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EJIDO MONTE GRANDE, DEL KM 0+000 AL KM 4+100	JONUTA	4.10	7.42
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BAJADAS GRANDES - MONTE GRANDE TRAMO: JONUTA, DEL KM 0+000 AL KM 5+000	JONUTA	5.00	4.30
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, REVESTIMIENTO, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: LOS PÁJAROS - LOS BUCHECOS, DEL KM 0+000 AL KM 3+500	JONUTA	3.50	15.68
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BENITO JUAREZ - TEPETITAN - 20 DE NOVIEMBRE, DEL KM19+300 AL KM 19+500, DEL KM 26+500 AL KM 26+800, DEL KM 27+100 AL KM 27+200 Y DEL KM 32+000 AL KM 39+000	MACUSPANA	7.60	7.43
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BELEN - LA GRANJA, DEL KM 0+000 AL KM 6+670, DEL KM 11+600 AL KM 11+822, DEL KM 13+000 AL KM 13+686 Y DEL KM 14+180 AL KM 14+200	MACUSPANA	7.60	16.31
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: JALAPA – BELEN, TRAMO: MICROONDAS CHICHONAL - COL. BELEN, DEL KM 0+000 AL KM 0+962, DEL KM 1+820 AL KM 2+200 Y DEL KM 2+460 AL KM 7+800	MACUSPANA	6.68	15.99

CONCEPTO	MUNICIPIO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: FRANCISCO J. SANTAMARIA - FEDERICO ÁLVAREZ, TRAMO EL PORTÓN - PUENTE PITAHAYA DEL KM 0+000 AL KM 55+900	MACUSPANA	19.95	53.55
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EL PORVENIR - CORRALILLO 1A Y 2A SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 12+100	MACUSPANA	12.10	8.50
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: VERNET 3A SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 4+800 (EN TRAMOS AISLADOS)	MACUSPANA	3.20	8.81
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: NICOLAS BRAVO, DEL KM 0+000 AL KM 3+000	MACUSPANA	3.00	7.47
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SANTUARIO - CAPARROSO - MELCHOR OCAMPO, DEL KM 0+250 AL KM 1+920, DEL KM 2+700 AL KM 3+240, DEL KM 4+870 AL KM 5+900, DEL KM 6+160 AL 7+280 Y DEL KM 7+600 AL KM 9+300	MACUSPANA	6.06	12.71
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BAJADAS GRANDE - MONTE GRANDE, TRAMO: MACUSPANA, DEL KM 0+000 AL KM 2+200, DEL KM 3+600 AL KM 3+650, DEL KM 6+500 AL KM 6+550, DEL KM 7+600 AL KM 8+000, DEL KM 10+200 AL KM 11+300, DEL KM 12+100 AL KM 12+600, DEL KM 14+100 AL KM 14+400 Y DEL KM 18+000 AL KM 24+000	MACUSPANA	10.60	21.34
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TULIJA - PAREDON, DEL KM 0+000 AL KM 11+400	MACUSPANA	11.40	10.19
RECONSTRUCCIÓN DE TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: LÁZARO CÁRDENAS - BITZAL, DEL KM 0+000 AL KM 25+000	MACUSPANA	21.45	30.86
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CELIA GONZÁLEZ DE ROVIROSA, DEL KM 0+000 AL KM 3+500 EN TRAMOS AISLADOS	MACUSPANA	3.50	3.97
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CASTRO Y GÜIRO - LA GUACAMAYA, DEL KM 0+000 AL KM 5+900 EN TRAMOS AISLADOS	MACUSPANA	1.86	3.89
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: BENITO JUÁREZ - TEPETITÁN - 20 DE NOVIEMBRE, DEL KM 6+860 AL KM 16+540, DEL KM 19+100 AL KM 19+270 Y DEL KM 20+160 AL KM 25+710	MACUSPANA	15.40	15.82
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BAJADAS GRANDE - MONTE GRANDE, TRAMO: MACUSPANA, DEL KM 2+200 AL KM 3+600, DEL KM 3+650 AL KM 6+500, DEL KM 6+550 AL KM 7+600, DEL KM 8+000 AL KM 10+200 Y DEL KM 11+300 AL KM 12+100	MACUSPANA	8.30	15.93
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SANTUARIO - CAPARROSO - MELCHOR OCAMPO, DEL KM 0+000 AL KM 0+250, DEL KM 1+920 AL KM 2+700, DEL KM 3+240 AL KM 4+870, DEL KM 5+900 AL KM 6+160, DEL KM 7+280 AL KM 7+600 Y DEL KM 9+300 AL KM 9+500	MACUSPANA	3.44	13.80
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: VILLAHERMOSA - COMALCALCO, TRAMO: NACAJUCA, DEL KM 5+000 AL KM 18+750 (EN TRAMOS AISLADOS)	NACAJUCA	13.75	22.95
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BORDO IZQUIERDO - OXIACAQUE, DEL KM 0+000 AL KM 5+300 Y DEL KM 8+500 AL KM 10+500	NACAJUCA	7.30	8.47
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BORDO DE JIMÉNEZ - SALOYA, DEL KM 5+700 AL KM 10+200 (EN TRAMOS AISLADOS)	NACAJUCA	4.50	12.02
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EL ZAPOTE, DEL KM 0+000 AL KM 3+600, EN TRAMOS AISLADOS	NACAJUCA	3.60	2.81
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TAXCO - JALUPA, TRAMO: TAXCO, DEL KM 0+000 AL KM 2+300, EN TRAMOS AISLADOS	NACAJUCA	1.50	3.20
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CORRIENTE 2A SECCIÓN, DEL KM 0+300 AL KM 3+000, EN TRAMOS AISLADOS	NACAJUCA	2.70	1.54
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: JIMÉNEZ - HORMIGUERO, DEL KM 0+000 AL KM 2+350, EN TRAMOS AISLADOS	NACAJUCA	2.35	5.30
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PASTAL - CHICOZAPOTE - CANTEMOC 1RA Y 2DA SECC, DEL KM 0+000 AL KM 9+700 (EN TRAMOS AISLADOS)	NACAJUCA	8.80	13.60

CONCEPTO	MUNICIPIO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SAMARKANDA - TIERRA AMARILLA, DEL KM 0+000 AL KM 11+000	NACAJUCA	11.00	11.26
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, REVESTIMIENTO, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: EL TIGRE, DEL KM 0+000 AL KM 1+800	NACAJUCA	1.80	5.00
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PLAYAS DEL ROSARIO - OXOLOTAN, TRAMO: LIMITE JALAPA / TACOTALPA - OXOLOTAN, DEL KM 29+450 AL KM 34+000, DEL KM 40+000 AL KM 50+500, DEL KM 52+000 AL KM 59+700 Y DEL KM 64+200 AL KM 76+100	TACOTALPA	34.65	21.59
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LÁZARO CÁRDENAS - GRACIANO SÁNCHEZ - PUENTE TAPIJULAPA, DEL KM 0+000 AL KM 12+300 (EN TRAMOS AISLADOS)	TACOTALPA	10.34	16.51
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CUITLÁHUAC - OXOLOTÁN, DEL KM 0+000 AL KM 5+400	TACOTALPA	5.40	14.00
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EJIDO LA LIBERTAD, DEL KM 0+000 AL KM 2+000, EN TRAMOS AISLADOS	TACOTALPA	2.00	2.32
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: OXOLOTÁN - MADERO 1A SECCIÓN, DEL KM 0+800 AL KM 2+700, EN TRAMOS AISLADOS	TACOTALPA	1.90	3.82
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PUXCATÁN - RAYA DE ZARAGOZA, DEL KM 0+200 AL KM 0+700, DEL KM 3+000 AL KM 3+300 Y DEL KM 4+700 AL KM 5+200, EN TRAMOS AISLADOS	TACOTALPA	1.30	2.91
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ACCESO A LA CUMBRE, DEL KM 0+000 AL KM 3+100 EN TRAMOS AISLADOS	TACOTALPA	3.10	2.55
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: RAYA DE TEAPA - LA CEIBA - PUYACATENGO, DEL KM 6+000 AL KM 14+000	TACOTALPA	8.00	9.51
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LA “T” CASTAÑAL - NOYPAC, DEL KM 9+200 AL KM 9+400, DEL KM 11+600 AL 12+000, DEL KM 16+700 AL KM 18+800 Y DEL KM 21+600 AL KM 34+300	TACOTALPA	15.40	17.76
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TACOTALPA - STA. ROSA - LÁZARO C. - XICOTÉNCATL, DEL KM 0+000 AL KM 20+000 (EN TRAMOS AISLADOS)	TACOTALPA	8.30	18.26
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TAPIJULAPA - CERRO BLANCO - AMATÁN, DEL KM 0+000 AL KM 9+800 EN TRAMOS AISLADOS	TACOTALPA	9.80	14.24
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOMÁS GARRIDO - BUENOS AIRES, DEL KM 0+000 AL KM 3+600	TACOTALPA	3.60	4.83
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: OXOLOTÁN - NUEVA ESPERANZA, DEL KM 0+100 AL KM 0+650	TACOTALPA	0.55	3.18
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CERRO BLANCO 1A. SECC. - LA CUESTA, DEL KM 0+000 AL KM 1+500	TACOTALPA	1.50	2.40
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, REVESTIMIENTO, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: E.C. (JALAPA - LOMAS ALEGRES) - LA "T" CASTAÑAL - NOYPAC, DEL KM 6+900 AL KM 8+000, DEL KM 11+300 AL KM 11+600, DEL KM 12+000 AL KM 12+800 Y DEL KM 18+900 AL KM 21+600	TACOTALPA	4.90	3.50
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EJIDO SARABIA, DEL KM 0+000 AL KM 5+600	TEAPA	5.60	5.85
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: TEAPA - NICOLÁS BRAVO, DEL KM 0+000 AL KM 8+100, EN TRAMOS AISLADOS	TEAPA	4.06	15.98
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y OBRAS DE DRENAJE DEL CAMINO: SANTA CRUZ - BENITO JUÁREZ - PEDREGAL - EL BATALLÓN, TRAMOS AISLADOS	TENOSIQUE	4.00	16.00
TOTALES		1,011.99	1,484.01

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO

RECONSTRUCCIÓN DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES

(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TENOSIQUE - MACTUN - CUCHILLA TRAMO: CUCHILLA - NICOLAS BRAVO, DEL KM 0+600 AL KM 38+300	0.00	8.63	0.00	8.63	0.00	8.23	2.56	4.23	1.91	34.18
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: LA PITA - MISSICAB, DEL KM 0+000 AL KM 6+500	0.00	4.03	0.00	4.03	0.00	3.84	1.19	1.97	0.89	15.96
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: RAMAL NETZAHUALCÓYOTL, DEL KM 0+000 AL KM 5+500	0.00	3.95	0.00	3.95	0.00	3.77	1.17	1.93	0.87	15.64
REHABILITACIÓN DEL CAMINO: "T" DE BALANCÁN - R/A. SAN ELPIDIO, DEL KM 0+000 AL KM 29+880	0.00	3.97	0.00	3.97	0.00	3.79	1.18	1.94	0.88	15.72
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DEL CAMINO: E.C. (CHABLÉ - EL TRIUNFO) - COL. LA HULERÍA, DEL KM 0+000 AL KM 8+600	0.00	4.00	0.00	4.00	0.00	3.82	1.18	1.96	0.88	15.84
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DEL CAMINO: TULIPÁN - BALANCÁN, DEL KM 16+800 AL KM 17+800 Y DEL KM 28+000 AL KM 29+150	0.00	1.49	0.00	1.49	0.00	1.42	0.44	0.73	0.33	5.92
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y OBRAS DE DRENAJE DEL CAMINO: NARANJITO - SAN PEDRO, DEL KM 0+000 AL KM 7+600	0.00	3.90	0.00	3.90	0.00	3.72	1.16	1.91	0.86	15.45
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE Y REVESTIMIENTO DEL CAMINO: HULERÍA - SAN JOAQUÍN - PIMENTAL, DEL KM 0+000 AL KM 13+000	0.00	2.00	0.00	2.00	0.00	1.91	0.59	0.98	0.44	7.93
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL Y VERTICAL DEL CAMINO: CHABLÉ - EL TRIUNFO, DEL KM 59+855 AL KM 65+040	0.00	4.02	0.00	4.02	0.00	3.84	1.19	1.97	0.89	15.93
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: CUAUHTECMOCTZÍN - PAILEBOT, DEL KM 0+000 AL KM 22+000	0.00	3.29	0.00	3.29	0.00	3.14	0.97	1.61	0.73	13.02

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: E.C. (VHSA - COATZACOALCOS) - SÁNCHEZ MAGALLANES - BARRA DE PANTEONES, DEL KM 0+000 AL KM 21+000	0.00	4.99	0.00	4.99	0.00	4.76	1.48	2.44	1.10	19.76
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ACCESO A LAS COLORADAS - ENCRUCIJADA 3A, DEL KM 0+000 AL KM 6+000 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	1.92	0.00	1.92	0.00	1.83	0.57	0.94	0.42	7.60
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SANTUARIO 1RA SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 5+700 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	1.10	0.00	1.10	0.00	1.05	0.33	0.54	0.24	4.35
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: AZUCENA 2DA SECC. - ENCRUCIJADA 3RA. SECCIÓN DEL KM 0+300 AL KM 2+900 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	1.85	0.00	1.85	0.00	1.77	0.55	0.91	0.41	7.33
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: GUTIERREZ GOMEZ - ISLAS ENCANTADAS, DEL KM 2+000 AL KM 2+100 Y DEL KM 4+300 AL KM 9+600	0.00	3.41	0.00	3.41	0.00	3.25	1.01	1.67	0.75	13.51
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: W-58 ENTRE N-0 Y N-22, DEL KM 0+000 AL KM 22+000	0.00	8.56	0.00	8.56	0.00	8.16	2.53	4.19	1.89	33.90
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: W-75 ENTRE N-5 Y N-23, DEL KM 1+500 AL KM 2+150, DEL KM 6+000 AL KM 7+800, DEL KM 10+000 AL KM 10+100, DEL KM 11+300 AL KM 11+400, DEL KM 13+250 AL KM 13+350 Y DEL KM 14+800 AL KM 15+250	0.00	2.45	0.00	2.45	0.00	2.34	0.73	1.20	0.54	9.72
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: N-13 ENTRE W-55 Y W-86, DEL KM 1+100 AL KM 8+000, DEL KM 9+200 AL KM 14+700, DEL KM 16+200 AL KM 17+900 Y DEL KM 19+100 AL KM 20+300	0.00	6.03	0.00	6.03	0.00	5.75	1.78	2.95	1.33	23.87
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, REVESTIMIENTO, OBRAS DE DRENAJE Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: GUTIÉRREZ GÓMEZ - LAS FLORES, DEL KM 0+000 AL KM 9+400	0.00	4.01	0.00	4.01	0.00	3.82	1.19	1.96	0.89	15.88
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: N-13 ENTRE W-55 Y W-86, DEL KM 0+000 AL KM 1+100, DEL KM 8+000 AL KM 9+200, DEL KM 14+700 AL KM 16+200 Y DEL KM 17+900 AL KM 19+100	0.00	3.47	0.00	3.47	0.00	3.31	1.03	1.70	0.77	13.73
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TABASQUILLO, DEL KM 8+000 AL KM 8+040, DEL KM 8+300 AL KM 8+400, DEL KM 8+700 AL KM 9+300 Y DEL KM 9+400 AL KM 10+100 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	1.12	0.00	1.12	0.00	1.07	0.33	0.55	0.25	4.45
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: FRONTERA - EL BOSQUE, DEL KM 0+000 AL KM 11+000	0.00	4.24	0.00	4.24	0.00	4.05	1.26	2.08	0.94	16.80
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: FRONTERA - JONUTA TRAMO: FRONTERA - LA TIJERA, DEL KM 0+000 AL KM 61+600 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	4.99	0.00	4.99	0.00	4.76	1.48	2.45	1.10	19.79

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LA ESTRELLA, DEL KM 0+000 AL KM 4+000 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	0.31	0.00	0.31	0.00	0.30	0.09	0.15	0.07	1.23
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PAJONAL - LA PALMA, DEL KM 0+000 AL KM 5+000 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.52	0.00	0.52	0.00	0.50	0.15	0.26	0.12	2.06
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: MIRAFLORES - ISMATE - LOS PICHES, DEL KM 0+000 AL KM 17+000	0.00	5.04	0.00	5.04	0.00	4.81	1.49	2.47	1.12	19.97
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TAMULTE DE LAS SABANAS - BUENAVISTA - LOS IDOLOS, DEL KM 0+000 AL KM 32+900	0.00	7.67	0.00	7.67	0.00	7.32	2.27	3.76	1.70	30.40
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ACACHAPAN Y COLMENA 1A, 2A, Y 3A SECCIÓN - BOCA DE ESCOBA, DEL KM 0+000 AL KM 42+000 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	10.08	0.00	10.08	0.00	9.62	2.99	4.94	2.23	39.93
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ACACHAPAN Y COLMENA - RAMAL MALUCO, DEL KM 0+000 AL KM 3+300 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	1.22	0.00	1.22	0.00	1.17	0.36	0.60	0.27	4.84
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOCOAL - JOLOCHERO - MEDELLÍN Y MADERO 3RA SECCIÓN, DEL KM 0+000 A KM 16+200	0.00	1.91	0.00	1.91	0.00	1.82	0.57	0.94	0.42	7.58
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: E.C. (VHSA - ESCARCEGA) - BOCA DE AZTLAN, TRAMO: BOCA DE AZTLAN 1RA. SECCION - BOCA DE GUANAL, DEL KM 28+000 AL KM 32+300	0.00	0.69	0.00	0.69	0.00	0.66	0.20	0.34	0.15	2.73
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: COLIMA – ALVARADO, DEL KM 0+000 AL KM 8+500	0.00	1.53	0.00	1.53	0.00	1.46	0.45	0.75	0.34	6.07
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOCOY - HUESO DE PUERCO, DEL KM 0+200 AL KM 6+400	0.00	2.93	0.00	2.93	0.00	2.79	0.87	1.43	0.65	11.59
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: GAVIOTAS - TORNO LARGO - FCO. J. SANTAMARIA (CACAO), TRAMO: GAVIOTAS - TORNO LARGO, DEL KM 0+000 AL 22+800 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	2.85	0.00	2.85	0.00	2.72	0.85	1.40	0.63	11.31
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LA CRUZ - BARRANCAS - AMATE 3RA SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 5+700 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.60	0.00	0.60	0.00	0.57	0.18	0.29	0.13	2.37
REHABILITACIÓN DEL CAMINO: VHSA - CORREGIDORA ORTIZ - SAN JOAQUÍN, DEL KM 4+000 AL KM 25+800 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	4.92	0.00	4.92	0.00	4.70	1.46	2.41	1.09	19.50
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BUENA VISTA 4A - CORREGIDORA 5A SECCIÓN - (EL CORCHO), DEL KM 3+000 AL KM 6+250 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.78	0.00	0.78	0.00	0.74	0.23	0.38	0.17	3.08
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: VHSA - LUIS GIL PÉREZ, DEL KM 0+010 AL KM 16+300	0.00	6.84	0.00	6.84	0.00	6.53	2.03	3.35	1.51	27.11

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL
REHABILITACIÓN DEL CAMINO: MANGAL - LA AURORA (PABLO L. SIDAR - BOQUERÓN 5TA), DEL KM 0+200 AL KM 6+900	0.00	2.21	0.00	2.21	0.00	2.10	0.65	1.08	0.49	8.74
REHABILITACIÓN DEL CAMINO: IXTACOMITÁN 1RA Y 3RA SECCIÓN - CURAHUESO, DEL KM 0+300 AL KM 9+200 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	0.23	0.00	0.23	0.00	0.22	0.07	0.11	0.05	0.90
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SABINA - VILLAHERMOSA, DEL KM 3+900 AL KM 7+600 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	1.13	0.00	1.13	0.00	1.07	0.33	0.55	0.25	4.46
RECONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO DEL CAMINO: VILLAHERMOSA - CORREGIDORA ORTIZ - SAN JOAQUÍN, DEL KM 58+800 AL KM 63+540	0.00	4.01	0.00	4.01	0.00	3.83	1.19	1.96	0.89	15.89
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: MEDELLÍN Y MADERO 3RA - JOLOCHERO (MARGEN DERECHA), DEL KM 8+700 AL KM 13+200	0.00	2.85	0.00	2.85	0.00	2.72	0.85	1.40	0.63	11.31
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOCOY - HUESO DE PUERCO, DEL KM 0+000 AL KM 0+200 Y DEL KM 6+400 AL KM 6+500	0.00	0.26	0.00	0.26	0.00	0.25	0.08	0.13	0.06	1.02
RECONSTRUCCION DE TERRACERÍAS Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: EL CENOBIO RA. LA ESTANCIA - TAMULTÉ DE LAS SABANAS, DEL KM 0+000 AL KM 8+600	0.00	3.98	0.00	3.98	0.00	3.80	1.18	1.95	0.88	15.77
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: R/A. LA CRUZ - RANCHERÍA BAJÍO, DEL KM 0+000 AL KM 2+800	0.00	1.84	0.00	1.84	0.00	1.75	0.54	0.90	0.41	7.29
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PROGRESO TULAR 1A SECCIÓN - EL GOLPE, DEL KM 1+500 AL KM 8+000 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	1.40	0.00	1.40	0.00	1.34	0.41	0.69	0.31	5.55
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: REYES HERNÁNDEZ - CARLOS GREENE, DEL KM 0+000 AL KM 25+800 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	3.22	0.00	3.22	0.00	3.07	0.95	1.58	0.71	12.74
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PATASTAL 2A - LA UNION, DEL KM 0+000 AL KM 9+000, DEL KM 10+000 AL KM 16+000 Y DEL KM 17+000 AL KM 19+000	0.00	4.54	0.00	4.54	0.00	4.33	1.34	2.22	1.00	17.98
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CENTRO TULAR - PINO SUÁREZ 3A SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 18+000, EN TRAMOS AISLADOS	0.00	4.44	0.00	4.44	0.00	4.24	1.32	2.18	0.98	17.60
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: COMALCALCO - VILLA ALDAMA - EL SANTUARIO DEL KM 3+000 AL KM 30+500 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	2.42	0.00	2.42	0.00	2.31	0.72	1.19	0.54	9.60
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CHICHICAPA - MECOACÁN - CHILTEPEC, DEL KM 0+000 AL KM 5+000 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	1.36	0.00	1.36	0.00	1.30	0.40	0.67	0.30	5.39
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CUXCUXAPA - NICOLÁS BRAVO, DEL KM 0+000 AL KM 2+200	0.00	1.60	0.00	1.60	0.00	1.53	0.47	0.78	0.35	6.34

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: NUEVA ZELANDIA AMATITÁN TRAMO: SAMARIA - AMATITÁN, DEL KM 0+000 AL KM 21+000 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	4.96	0.00	4.96	0.00	4.73	1.47	2.43	1.10	19.66
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LA VENTA - VILLA B. JUÁREZ TRAMO: LA VENTA, DEL KM 0+000 AL 20+000 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	1.57	0.00	1.57	0.00	1.50	0.46	0.77	0.35	6.21
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PASO SIGEROS (OSTITÁN 3A), DEL KM 0+000 AL KM 5+200 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.72	0.00	0.72	0.00	0.68	0.21	0.35	0.16	2.83
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ESTACION CHONTALPA - GUADALUPE VICTORIA - MIGUEL HIDALGO, DEL KM 0+000 AL KM 31+200	0.00	3.55	0.00	3.55	0.00	3.38	1.05	1.74	0.78	14.05
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: HUIMANGUILLO - LA LIBERTAD, DEL KM 0+000 AL KM 12+000	0.00	4.66	0.00	4.66	0.00	4.45	1.38	2.28	1.03	18.46
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: HUIMANGUILLO - LA TIGRERA, DEL KM 0+000 AL KM 12+000	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	2.86	0.89	1.47	0.66	11.89
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: MACAYO - PAREDÓN - SAN MANUEL, DEL KM 0+000 AL KM 52+520	0.00	2.77	0.00	2.77	0.00	2.64	0.82	1.36	0.61	10.97
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: HUIMANGUILLO - FRANCISCO RUEDA, DEL KM 0+000 AL KM 71+000	0.00	8.36	0.00	8.36	0.00	7.97	2.47	4.09	1.85	33.10
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: MERIDA Y GUARUMO - SANTO DOMINGO, DEL KM 0+050 AL KM 0+420 Y DEL KM 0+420 AL KM 5+200	0.00	2.69	0.00	2.69	0.00	2.57	0.80	1.32	0.60	10.66
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: AGUACATAL - LA PETRONA TRAMO: AGUACATAL LIMITE EDOS. TAB/CAMP., DEL KM 0+000 AL KM 16+400 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	2.77	0.00	2.77	0.00	2.64	0.82	1.36	0.61	10.98
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CHABLE - BAJO AMATITAN TRAMO: LAS VEGAS - BAJO AMATITAN, DEL KM 0+000 AL KM 44+610	0.00	6.73	0.00	6.73	0.00	6.42	1.99	3.30	1.49	26.67
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: JONUTA - FRONTERA, TRAMO JONUTA LA TIJERA, DEL KM 0+000 AL KM 41+000	0.00	10.12	0.00	10.12	0.00	9.66	3.00	4.96	2.24	40.09
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: MONTE GRANDE - PUEBLO NUEVO - MUNDO NUEVO, DEL KM 0+000 AL KM 5+870	0.00	1.31	0.00	1.31	0.00	1.25	0.39	0.64	0.29	5.19
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: FCO. J. SANTAMARÍA - FEDERICO ÁLVAREZ TRAMO: PTE. PITAHAYA - FEDERICO ÁLVAREZ, DEL KM 0+500 AL KM 21+370 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	3.33	0.00	3.33	0.00	3.18	0.99	1.63	0.74	13.19
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOMAS GARRIDO II, DEL KM 0+000 AL KM 2+200 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.50	0.00	0.50	0.00	0.48	0.15	0.24	0.11	1.98
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PLAYA LARGA, DEL KM 0+000 AL KM 6+900 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	3.34	0.00	3.34	0.00	3.19	0.99	1.64	0.74	13.24

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: FRUTILLA - LOS PÁJAROS, DEL KM 2+500 AL 4+500	0.00	1.09	0.00	1.09	0.00	1.04	0.32	0.53	0.24	4.31
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: BOCA DEL RÍO CHICO - TORNOLARGO - BOCA DE SAN ANTONIO, DEL KM 2+300 AL KM 24+000	0.00	5.54	0.00	5.54	0.00	5.28	1.64	2.71	1.22	21.93
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LOS PÁJAROS - PLAYA CHIQUITA, DEL KM 0+000 AL KM 7+340	0.00	1.68	0.00	1.68	0.00	1.60	0.50	0.82	0.37	6.65
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EJIDO MONTE GRANDE, DEL KM 0+000 AL KM 4+100	0.00	1.87	0.00	1.87	0.00	1.79	0.56	0.92	0.41	7.42
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BAJADAS GRANDES - MONTE GRANDE TRAMO: JONUTA, DEL KM 0+000 AL KM 5+000	0.00	1.09	0.00	1.09	0.00	1.04	0.32	0.53	0.24	4.30
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, REVESTIMIENTO, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: LOS PÁJAROS - LOS BUCHECOS, DEL KM 0+000 AL KM 3+500	0.00	3.96	0.00	3.96	0.00	3.78	1.17	1.94	0.88	15.68
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BENITO JUAREZ - TEPETITAN - 20 DE NOVIEMBRE, DEL KM19+300 AL KM 19+500, DEL KM 26+500 AL KM 26+800, DEL KM 27+100 AL KM 27+200 Y DEL KM 32+000 AL KM 39+000	0.00	1.88	0.00	1.88	0.00	1.79	0.56	0.92	0.41	7.43
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BELEN - LA GRANJA, DEL KM 0+000 AL KM 6+670, DEL KM 11+600 AL KM 11+822, DEL KM 13+000 AL KM 13+686 Y DEL KM 14+180 AL KM 14+200	0.00	4.12	0.00	4.12	0.00	3.93	1.22	2.02	0.91	16.31
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: JALAPA – BELEN, TRAMO: MICROONDAS CHICHONAL - COL. BELEN, DEL KM 0+000 AL KM 0+962, DEL KM 1+820 AL KM 2+200 Y DEL KM 2+460 AL KM 7+800	0.00	4.04	0.00	4.04	0.00	3.85	1.20	1.98	0.89	15.99
RECONSTRUCCIÓN EN TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: FRANCISCO J. SANTAMARIA - FEDERICO ÁLVAREZ, TRAMO EL PORTÓN - PUENTE PITAHAYA DEL KM 0+000 AL KM 55+900	0.00	13.52	0.00	13.52	0.00	12.90	4.00	6.62	2.99	53.55
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EL PORVENIR - CORRALILLO 1A Y 2A SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 12+100	0.00	2.15	0.00	2.15	0.00	2.05	0.64	1.05	0.47	8.50
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: VERNET 3A SECCIÓN, DEL KM 0+000 AL KM 4+800 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	2.22	0.00	2.22	0.00	2.12	0.66	1.09	0.49	8.81
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: NICOLAS BRAVO, DEL KM 0+000 AL KM 3+000	0.00	1.88	0.00	1.88	0.00	1.80	0.56	0.92	0.42	7.47
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SANTUARIO - CAPARROSO - MELCHOR OCAMPO, DEL KM 0+250 AL KM 1+920, DEL KM 2+700 AL KM 3+240, DEL KM 4+870 AL KM 5+900, DEL KM 6+160 AL 7+280 Y DEL KM 7+600 AL KM 9+300	0.00	3.21	0.00	3.21	0.00	3.06	0.95	1.57	0.71	12.71

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BAJADAS GRANDE - MONTE GRANDE, TRAMO: MACUSPANA, DEL KM 0+000 AL KM 2+200, DEL KM 3+600 AL KM 3+650, DEL KM 6+500 AL KM 6+550, DEL KM 7+600 AL KM 8+000, DEL KM 10+200 AL KM 11+300, DEL KM 12+100 AL KM 12+600, DEL KM 14+100 AL KM 14+400 Y DEL KM 18+000 AL KM 24+000	0.00	5.39	0.00	5.39	0.00	5.14	1.60	2.64	1.19	21.34
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TULIJA - PAREDON, DEL KM 0+000 AL KM 11+400	0.00	2.57	0.00	2.57	0.00	2.45	0.76	1.26	0.57	10.19
RECONSTRUCCIÓN DE TRAMOS AISLADOS DEL CAMINO: LÁZARO CÁRDENAS - BITZAL, DEL KM 0+000 AL KM 25+000	0.00	7.79	0.00	7.79	0.00	7.43	2.31	3.82	1.72	30.86
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CELIA GONZÁLEZ DE ROVIROSA, DEL KM 0+000 AL KM 3+500 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.96	0.30	0.49	0.22	3.97
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CASTRO Y GÜIRO - LA GUACAMAYA, DEL KM 0+000 AL KM 5+900 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.98	0.00	0.98	0.00	0.94	0.29	0.48	0.22	3.89
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE Y PAVIMENTO ASFÁLTICO DEL CAMINO: BENITO JUÁREZ - TEPETITÁN - 20 DE NOVIEMBRE, DEL KM 6+860 AL KM 16+540, DEL KM 19+100 AL KM 19+270 Y DEL KM 20+160 AL KM 25+710	0.00	3.99	0.00	3.99	0.00	3.81	1.18	1.96	0.88	15.82
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BAJADAS GRANDE - MONTE GRANDE, TRAMO: MACUSPANA, DEL KM 2+200 AL KM 3+600, DEL KM 3+650 AL KM 6+500, DEL KM 6+550 AL KM 7+600, DEL KM 8+000 AL KM 10+200 Y DEL KM 11+300 AL KM 12+100	0.00	4.02	0.00	4.02	0.00	3.84	1.19	1.97	0.89	15.93
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SANTUARIO - CAPARROSO - MELCHOR OCAMPO, DEL KM 0+000 AL KM 0+250, DEL KM 1+920 AL KM 2+700, DEL KM 3+240 AL KM 4+870, DEL KM 5+900 AL KM 6+160, DEL KM 7+280 AL KM 7+600 Y DEL KM 9+300 AL KM 9+500	0.00	3.48	0.00	3.48	0.00	3.32	1.03	1.71	0.77	13.80
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: VILLAHERMOSA - COMALCALCO, TRAMO: NACAJUCA, DEL KM 5+000 AL KM 18+750 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	5.79	0.00	5.79	0.00	5.53	1.72	2.84	1.28	22.95
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BORDO IZQUIERDO - OXIACAQUE, DEL KM 0+000 AL KM 5+300 Y DEL KM 8+500 AL KM 10+500	0.00	2.14	0.00	2.14	0.00	2.04	0.63	1.05	0.47	8.47
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: BORDO DE JIMÉNEZ - SALOYA, DEL KM 5+700 AL KM 10+200 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	3.03	0.00	3.03	0.00	2.89	0.90	1.49	0.67	12.02
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EL ZAPOTE, DEL KM 0+000 AL KM 3+600, EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.71	0.00	0.71	0.00	0.68	0.21	0.35	0.16	2.81
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TAXCO - JALUPA, TRAMO: TAXCO, DEL KM 0+000 AL KM 2+300, EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.81	0.00	0.81	0.00	0.77	0.24	0.40	0.18	3.20

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CORRIENTE 2A SECCIÓN, DEL KM 0+300 AL KM 3+000, EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.39	0.00	0.39	0.00	0.37	0.12	0.19	0.09	1.54
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: JIMÉNEZ - HORMIGUERO, DEL KM 0+000 AL KM 2+350, EN TRAMOS AISLADOS	0.00	1.34	0.00	1.34	0.00	1.28	0.40	0.65	0.30	5.30
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PASTAL - CHICOZAPOTE - CANTEMOC 1RA Y 2DA SECC, DEL KM 0+000 AL KM 9+700 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	3.43	0.00	3.43	0.00	3.27	1.02	1.68	0.76	13.60
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: SAMARKANDA - TIERRA AMARILLA, DEL KM 0+000 AL KM 11+000	0.00	2.84	0.00	2.84	0.00	2.71	0.84	1.39	0.63	11.26
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, REVESTIMIENTO, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: EL TIGRE, DEL KM 0+000 AL KM 1+800	0.00	1.26	0.00	1.26	0.00	1.20	0.37	0.62	0.28	5.00
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PLAYAS DEL ROSARIO - OXOLOTAN, TRAMO: LIMITE JALAPA / TACOTALPA - OXOLOTAN, DEL KM 29+450 AL KM 34+000, DEL KM 40+000 AL KM 50+500, DEL KM 52+000 AL KM 59+700 Y DEL KM 64+200 AL KM 76+100	0.00	5.45	0.00	5.45	0.00	5.20	1.61	2.67	1.21	21.59
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LÁZARO CÁRDENAS - GRACIANO SÁNCHEZ - PUENTE TAPIJULAPA, DEL KM 0+000 AL KM 12+300 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	4.17	0.00	4.17	0.00	3.98	1.23	2.04	0.92	16.51
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CUITLÁHUAC - OXOLOTÁN, DEL KM 0+000 AL KM 5+400	0.00	3.53	0.00	3.53	0.00	3.37	1.05	1.73	0.78	14.00
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EJIDO LA LIBERTAD, DEL KM 0+000 AL KM 2+000, EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.58	0.00	0.58	0.00	0.56	0.17	0.29	0.13	2.32
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: OXOLOTÁN - MADERO 1A SECCIÓN, DEL KM 0+800 AL KM 2+700, EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.96	0.00	0.96	0.00	0.92	0.29	0.47	0.21	3.82
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: PUXCATÁN - RAYA DE ZARAGOZA, DEL KM 0+200 AL KM 0+700, DEL KM 3+000 AL KM 3+300 Y DEL KM 4+700 AL KM 5+200, EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.73	0.00	0.73	0.00	0.70	0.22	0.36	0.16	2.91
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: ACCESO A LA CUMBRE, DEL KM 0+000 AL KM 3+100 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	0.64	0.00	0.64	0.00	0.61	0.19	0.32	0.14	2.55
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: RAYA DE TEAPA - LA CEIBA - PUYACATENGO, DEL KM 6+000 AL KM 14+000	0.00	2.40	0.00	2.40	0.00	2.29	0.71	1.18	0.53	9.51

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	TOTAL
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: LA "T" CASTAÑAL - NOYPAC, DEL KM 9+200 AL KM 9+400, DEL KM 11+600 AL 12+000, DEL KM 16+700 AL KM 18+800 Y DEL KM 21+600 AL KM 34+300	0.00	4.48	0.00	4.48	0.00	4.28	1.33	2.20	0.99	17.76
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TACOTALPA - STA. ROSA - LÁZARO C. - XICOTÉNCATL, DEL KM 0+000 AL KM 20+000 (EN TRAMOS AISLADOS)	0.00	4.61	0.00	4.61	0.00	4.40	1.36	2.26	1.02	18.26
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TAPIJULAPA - CERRO BLANCO - AMATÁN, DEL KM 0+000 AL KM 9+800 EN TRAMOS AISLADOS	0.00	3.59	0.00	3.59	0.00	3.43	1.06	1.76	0.80	14.24
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: TOMÁS GARRIDO - BUENOS AIRES, DEL KM 0+000 AL KM 3+600	0.00	1.22	0.00	1.22	0.00	1.16	0.36	0.60	0.27	4.83
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: OXOLOTÁN - NUEVA ESPERANZA, DEL KM 0+100 AL KM 0+650	0.00	0.80	0.00	0.80	0.00	0.77	0.24	0.39	0.18	3.18
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: CERRO BLANCO 1A. SECC. - LA CUESTA, DEL KM 0+000 AL KM 1+500	0.00	0.61	0.00	0.61	0.00	0.58	0.18	0.30	0.13	2.40
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, REVESTIMIENTO, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: E.C. (JALAPA - LOMAS ALEGRES) - LA "T" CASTAÑAL - NOYPAC, DEL KM 6+900 AL KM 8+000, DEL KM 11+300 AL KM 11+600, DEL KM 12+000 AL KM 12+800 Y DEL KM 18+900 AL KM 21+600	0.00	0.88	0.00	0.88	0.00	0.84	0.26	0.43	0.20	3.50
RECONSTRUCCIÓN DEL CAMINO: EJIDO SARABIA, DEL KM 0+000 AL KM 5+600	0.00	1.48	0.00	1.48	0.00	1.41	0.44	0.72	0.33	5.85
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS, OBRAS DE DRENAJE, PAVIMENTO ASFÁLTICO Y SEÑALAMIENTO HORIZONTAL DEL CAMINO: TEAPA - NICOLÁS BRAVO, DEL KM 0+000 AL KM 8+100, EN TRAMOS AISLADOS	0.00	4.03	0.00	4.03	0.00	3.85	1.19	1.98	0.89	15.98
RECONSTRUCCIÓN DE TERRACERÍAS Y OBRAS DE DRENAJE DEL CAMINO: SANTA CRUZ - BENITO JUÁREZ - PEDREGAL - EL BATALLÓN, TRAMOS AISLADOS	0.00	4.04	0.00	4.04	0.00	3.85	1.20	1.98	0.89	16.00
TOTALES	**0.00**	**374.65**	**0.00**	**374.65**	**0.00**	**357.40**	**110.95**	**183.48**	**82.88**	**1,484.01**

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

QUINTA Actualización de la Edición 2021 del Libro de Medicamentos del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo de Salubridad General.

JOSÉ IGNACIO SANTOS PRECIADO, Secretario del Consejo de Salubridad General, con fundamento en los artículos, 4, párrafo cuarto, 73, fracción XVI, bases 1a y 3a de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 15, 16, 17, fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9 fracción III, 11, fracción IX y XVIII, del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y

CONSIDERANDO

Que el artículo 4, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que toda Persona tiene derecho a la protección de la salud;

Que conforme al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Salud y de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2019, se estableció en los artículos 17, fracción V y 28 de la Ley General de Salud, que habrá un Compendio Nacional de Insumos para la Salud, elaborado por el Consejo de Salubridad General, al cual se ajustarán las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, y en el que se agruparán, caracterizarán y codificarán los insumos para la salud;

Que para los efectos señalados en el párrafo precedente participarán en la elaboración del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, la Secretaría de Salud, las Instituciones públicas de seguridad social y las demás que señale el Ejecutivo Federal;

Que con fecha 30 de abril de 2020, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General emite el Compendio Nacional de Insumos para la Salud al que se refieren los artículos 17, fracción V, 28, 28 Bis, 29, 77 Bis 1 y 222 Bis de la Ley General de Salud, con la finalidad de tener al día la lista de medicamentos para que las instituciones de salud pública atiendan problemas de salud de la población mexicana;

Que con fecha 26 de abril de 2021 se publicó la Edición 2021 del libro de Medicamentos del Compendio Nacional de Insumos para la Salud;

Que en términos de la última parte del artículo 28, de la Ley General de Salud, se llevaron a cabo trabajos entre el Secretariado del Consejo de Salubridad General, la Secretaría de la Defensa Nacional, la Secretaría de Marina, la Secretaría de Salud, el Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y los servicios de salud de Petróleos Mexicanos, para analizar las actualizaciones convenientes al Compendio Nacional de Insumos para la Salud, a efecto de considerar la inclusión de diversos medicamentos;

Que, derivado de lo anterior, se determinó la procedencia de la actualización del Compendio Nacional de Insumos para la Salud, en los términos siguientes:

QUINTA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2021 DEL LIBRO DE MEDICAMENTOS DEL COMPENDIO NACIONAL DE INSUMOS PARA LA SALUD

INCLUSIONES

Grupo 5. Endocrinología y metabolismo

SAPROPTERINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.7010.00 010.000.7010.01	TABLETA DISPERSABLE (SOLUBLE) Cada tableta contiene: Dihidrocloruro de sapropterina 100 mg Equivalente a 77 mg de sapropterina Caja de cartón con frasco con 30 tabletas. Caja de cartón con frasco con 120 tabletas	Tratamiento de la hiperfenilalaninemia (HPA) en pacientes adultos y pediátricos, de todas las edades, con fenilcetonuria (PKU), que han demostrado responder a dicho tratamiento.	Oral. Adultos y pediátricos: La dosis inicial es de 10mg/kg/día una vez al día. La dosis se puede ajustar entre 5 a 20 mg/kg/día para alcanzar y mantener concentraciones adecuadas de fenilalanina (Phe) en sangre, según lo determine el médico.

Generalidades

La hiperfenilalaninemia se diagnostica como un aumento anormal en las concentraciones de fenilalanina (Phe) en sangre, que generalmente está causada por mutaciones autosómicas recesivas en los genes que codifican la enzima fenilalanina hidroxilasa (en el caso de la fenilcetonuria, PKU). En este caso la Phe no se puede transformar de manera eficaz en el aminoácido tirosina (Tyr), provocando un aumento en las concentraciones de Phe en sangre.

La sapropterina es una versión sintética de la 6R-BH4 natural, que es un cofactor de las hidrolasas de fenilalanina, tirosina y triptófano.

En pacientes con fenilcetonuria que responden al tratamiento con BH4 aumenta la actividad de la fenilalanina hidroxilasa defectuosa y, por lo tanto, mejora o restaura el metabolismo oxidativo de la Phe lo suficiente para reducir o mantener las concentraciones de Phe en sangre, evitar o disminuir una mayor acumulación de Phe y aumentar la tolerancia a la ingesta de Phe en la dieta.

Riesgo en el Embarazo

B

Efectos Adversos

Cefalea, rinorrea, dolor faringolaríngeo, congestión nasal, tos, dolor orofaríngeo, diarrea, vómitos, dolor abdominal, dispepsia, náuseas, gastritis, esofagitis, hipofenilalaninemia, faringitis y reacciones de hipersensibilidad (erupciones y reacciones alérgicas graves).

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: ninguna.

Precauciones: Monitoreo de la concentración de fenilalanina en sangre durante el tratamiento. Identifique a los pacientes que no responden al tratamiento con sapropterina. Trate a todos los pacientes con una dieta restringida en fenilalanina. Úsese con precaución en pacientes con insuficiencia hepática y con predisposición a presentar convulsiones. Los pacientes con alguna alergia grave conocida a alguno de los componentes de sapropterina no deberán tomarla. No han sido evaluados pacientes con insuficiencia renal. Monitorear a los pacientes en busca de signos y síntomas de gastritis y esofagitis.

Interacciones

Usar con precaución cuando se administre sapropterina con medicamentos que se sabe inhiben el metabolismo de folatos, con medicamentos que se sabe afectan la vasodilatación mediada por óxido nítrico y con levodopa.

Grupo 16. Oncología

LORLATINIB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.7011.00	TABLETA Cada tableta contiene: 100 mg de Lorlatinib Caja con 30 tabletas de 100 mg.	Tratamiento de pacientes adultos con cáncer de pulmón de células no pequeñas avanzado, positivo para la cinasa del linfoma anaplásico (ALK) previamente tratado con uno o más inhibidores de tirosina cinasa ALK.	Oral. Adultos 100 mg una vez al día de manera continua. Continuar el tratamiento mientras el paciente obtenga beneficios clínicos a partir de la terapia
010.000.7012.00	TABLETA Cada tableta contiene: 25 mg de Lorlatinib Caja con 30 tabletas de 25 mg.		

Generalidades

Lorlatinib es un inhibidor de molécula pequeña, selectivo de las tirosinas cinasas de ALK y ROS1, competitivo para el trifosfato de adenosina (ATP) con penetración al cerebro, dirigido a los mecanismos de resistencia después de un tratamiento previo con una terapia de inhibición de ALK

Riesgo en el Embarazo

Se debe recomendar a las mujeres en edad fértil que eviten quedar embarazadas mientras reciben lorlatinib.

No se recomienda la administración de lorlatinib durante el embarazo ni en mujeres en edad fértil que no utilicen métodos anticonceptivos.

Efectos Adversos

Positivo de la prueba de Coombs directa, náuseas y diarrea. Estas fueron generalmente leves o moderadas.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: El uso concomitante de inductores de CYP3A4/5 con lorlatinib está contraindicado.

Precauciones: Efectos sobre el Sistema Nervioso Central, bloqueo auriculoventricular, interacciones medicamentosas, efectos sobre la capacidad para conducir y operar maquinaria.

Interacciones

Lorlatinib se metaboliza principalmente por CYP3A4 y por la uridina difosfato glucuroniltransferasa (UGT) 1A4, con una contribución menor de CYP2C8, CYP2C19, CYP3A5 y UGT1A3.

Grupo 19. Psiquiatría

BREXPIPRAZOL

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.7013.00	Cada tableta contiene: Brexpiprazol 0.50mg Envase con 7 tabletas	Tratamiento adyuvante para el trastorno depresivo mayor ante falla a una terapia previa.	Oral Adultos Administrar 0.5mg o 1mg una vez al día. Ajustar la dosis, de 1mg una vez al día, con incrementos posteriores hasta alcanzar la dosis objetivo de 2mg una vez al día. Se debe incrementar la dosis en intervalos semanales, con base en la tolerabilidad y la respuesta clínica del paciente. La dosis diaria máxima recomendada es de 3mg. Reevaluar periódicamente para determinar la necesidad continua y la dosis apropiada para el tratamiento.
010.000.7014.00 010.000.7014.01 010.000.7014.02 010.000.7014.03	Cada tableta contiene: Brexpiprazol 1.00 mg Envase con 7 tabletas Envase con 10 tabletas Envase con 14 tabletas Envase con 28 tabletas		
010.000.7015.00 010.000.7015.01	Cada tableta contiene: Brexpiprazol 2.00 mg Envase con 14 tabletas Envase con 28 tabletas		
010.000.7016.00 010.000.7016.01	Cada tableta contiene: Brexpiprazol 3.00 mg Envase con 14 tabletas Envase con 28 tabletas		

Generalidades

Brexpiprazol es un antipsicótico atípico (segunda generación) con indicación aprobada para el tratamiento adyuvante del trastorno depresivo mayor. A pesar de que no se conoce totalmente el mecanismo por el cual actúa, se reconoce su acción como agonista parcial en receptores de serotonina 5-HT_{1A} y de dopamina D_2 y actividad como antagonista en receptoras 5-HT_{2A} de serotonina.

Riesgo en el Embarazo

X

Efectos Adversos

Las reacciones adversas más comúnes presentadas en los estudios clínicos incluyeron estreñimiento, fatiga, nasofaringitis, aumento de peso, disminución de cortisol sanguíneo, aumento de apetito, acatisia, cefalea, somnolencia, temblores, mareo, ansiedad e inquietud.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: En pacientes con hipersensiblidad conocida a brexpiprazol o a cualquiera de sus componentes.

Precauciones: Aumento de mortalidad en pacientes de edad avanzada con psicosis relacionada con demencia. Síndrome neuroléptico maligno. Alteraciones adversas en lípidos. Se recomienda vigilar el peso de los pacientes desde el estado basal, y en adelante, con frecuencia. Leucopenia, neutropenia y agranulocitosis. Los antipsicóticos, como brexpiprazol, pueden causar somnolencia, hiportensión postural, inestabilidad motora y sensorial, lo que puede conducir a caídas y, en consecuencia, fracturas u otras lesiones. Convulsiones. Desregulación de la temperatura corporal. Disfagia.

Interacciones

El uso concomietante de brexpiprazol con inhibidores fuertes de CYP3A4 (itraconazol, claritromicina, ketoconazol) y con inhibidores fuertes de CYP2D6 (paroxetina, fluoxentina, quinidina), aumentan la exposición de brexpiprazol en el organismo.

MODIFICACIONES

(Se identifican por estar en letras cursivas y subrayadas)

Grupo 13. Neumología

BERACTANT

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.5331.00	SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada ml contiene: Beractant (fosfolípidos de pulmón de origen bovino) 25 mg. Envase con frasco ámpula de 8 mL ***con o sin*** cánula endotraqueal.	Prevención y tratamiento del síndrome de dificultad respiratoria	Intratraqueal. Prematuros: 100 mg/kg de peso, repetir la dosis de acuerdo a respuesta terapéutica después de 6 horas.

Generalidades

Extracto de pulmón contiene fosfolípidos, lípidos neutros, ácidos grasos y proteínas surfactantes que disminuye la tensión superficial alveolar y previene el colapso a presiones transpulmonares de reposo

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos Adversos

Bradicardia transitoria, reflujo y obstrucción en la sonda endotraqueal, palidez, hipotensión arterial, hipocapnia e hipercapnia y apnea.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco, riesgo de sepsis post-tratamiento.

Precauciones: vigilar la permeabilidad de la cánula endotraqueal

Interacciones

Ninguna de importancia clínica.

Grupo 16. Oncología

OBINUTUZUMAB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6037.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ámpula contiene: Obinutuzumab 1000 mg Envase con frasco ámpula con 40 mL (1000 mg/40 mL).	En combinación con Clorambucilo está indicado para el tratamiento de pacientes con leucemia linfocítica (LCC) sin tratamiento previo. En combinación con Bendamustina, seguido de mantenimiento con Obinutuzumab está indicado para el tratamiento de pacientes con linfoma folicular (FL) que no respondieron o tuvieron progresión durante o después del tratamiento con Rituximab o un régimen que incluyera Rituximab. ***En combinación con quimioterapia, seguido de mantenimiento con Obinutuzumab está indicado para el tratamiento de pacientes con linfoma folicular (LF) sin tratamiento previo.***	***Leucemia Linfocítica Crónica*** Infusión intravenosa por infusión Adultos: 1000 mg los días 1, 8 y 15 del primer ciclo de tratamiento de 28 días, seguida de 1000 mg administrados el día 1 solamente en cada ciclo de tratamiento subsecuente (ciclos 2-6). En el día 1 se administran 100 mg a velocidad de 25 mg/h en 4 horas. Si el paciente lo tolera se podrá infundir el resto de la dosis este mismo día o bien el día 2 se administran 900 mg y puede incrementarse de 50 mg/h cada 30 minutos hasta una velocidad máxima de 400 mg/h. Los días 8, 15 y el día 1 de los ciclos subsecuentes, administrar 1000 mg/h y aumentarse en incrementos de 100 mg/h cada 30 minutos hasta una velocidad máxima de 400 mg/h. ***Linfoma folicular refractario/ recurrente (a un tratamiento previo con Rituximab)***

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
			La dosis recomendada de Obinutuzumab es de 1000 mg administrados los días 1, 8 y 15 del primer ciclo de tratamiento de 28 días, seguida por 1000 mg administrados sólo el día 1 de cada ciclo subsiguiente de tratamiento (ciclos 2 a 6) Bendamustina es administrada IV los días 1 y 2 los ciclos 1 al 6 a 90 mg/m^2/día. Los pacientes que responde al tratamiento de inducción (los primeros 6 ciclos) deben continuar con Obinutuzumab 1000 mg como terapia de mantenimiento cada 2 meses por 2 años. ***Linfoma Folicular sin tratamiento previo*** ***Para pacientes con linfoma folicular sin tratamiento previo, Obinutuzumab debe administrarse con quimioterapia con se indica a continuación: Seis ciclos de 28 días en combinación con Bendamustina o, Seis ciclos de 21 días en combinación con CHOP, seguido de dos ciclos adicionales de Obinutuzumab únicamente o, Ocho ciclos de 21 días en combinación con CVP. Pacientes sin tratamiento previo que logren respuesta completa o parcial a Obinutuzumab mas quimioterapia deben continuar recibiendo Obinutuzumab sola (1000 mg) como terapia de mantenimiento cada 2 meses hasta la progresión de la enfermedad o por un máximo de 2 años.*** ***Mantenimiento*** ***Durante el mantenimiento, se debe de continuar con el programa de dosificación original para las dosis posteriores, repetir cada 2 meses hasta la progresión o hasta por 2 años.***

Generalidades

Obinutuzumab es un anticuerpo monoclonal recombinante CD20 de tipo II e isotipo IgG1, humanizado y modificado por glucoingeniería. Actúa específicamente contra el dominio extracelular del antígeno transmembranal CD20 presente en la superficie de los linfocitos pre-B y B maduros. La modificación del fragmento FC de obinutuzumab mediante glucoingeniería determina que la afinidad de este anticuerpo por los receptores Fc¡RIII presentes en células inmunitarias efectoras como los linfocitos citolíticos naturales (NK) y los macrófagos y monocitos sea mayor que la de los anticuerpos no sometidos a dicha modificación. Induce la muerte celular directa e interviene en la citotoxicidad celular dependiente de anticuerpos (CCDA) y en la fagocitosis celular dependiente de anticuerpos (FCDA) por medio del reclutamiento de células efectoras del sistema inmunitario que expresan los receptores Fc¡RIII.

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos Adversos

Las reacciones adversas más frecuentes reportadas son reacciones en el sitio de la infusión, se han reportado casos de síndrome de lisis tumoral en pacientes con alta carga tumoral, neutro y trombocitopenia que deben formar parte del monitoreo de rutina de los pacientes, y aquellos con cardiopatía existente debe vigilarse la presencia de arritmias. Se han descrito reactivación de hepatitis B.

Contraindicaciones y Precauciones

Está contraindicado en pacientes con hipersensibilidad conocida (mediada por IgE) al Obinutuzumab o a cualquiera de los excipientes.

Interacciones

No se han llevado a cabo estudios formales de interacción medicamentosa. No se puede excluir in riesgo por interacciones con medicamentos usados de manera concomitante.

Grupo 22. Vacunas, toxoides, inmunoglobulinas, antitoxinas.

VACUNA ANTIINFLUENZA TETRAVALENTE

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
020.000.6317.00	SUSPENSIÓN INYECTABLE Cada dosis de 0.5 ml contiene: Fracciones antigénicas purificadas e inactivadas de virus de influenza tipo A y de virus de influenza tipo B correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Envase con 1 frasco ámpula con 5 ml cada uno (10 dosis).	***Inmunización activa para la prevención de la enfermedad de la influenza causada por los dos subtipos de virus de la influenza A y los dos subtipos de virus de la influenza B.***	Intramuscular. Esta vacuna se aplica a partir de los seis meses de edad. En niños menores de 18 meses, aplicar en el tercio medio de la región anterolateral externa del muslo y en niños mayores, adolescentes y adultos en el músculo deltoides. Niños de 6 a 35 meses: Dos dosis de 0.25ml cada una, con intervalo de 4 semanas; cuando no hay antecedente vacunal. Posteriormente una dosis cada año de 0.25 ml. Niños de 36 meses a 8 años de edad: Dos dosis de 0.5 ml cada una, con intervalo de 4 semanas entre cada una, cuando no hay antecedente vacunal. Una dosis de 0.5 ml cada año cuando hayan recibido dos dosis previas.

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
			Adolescentes y adultos: A partir de los 9 años de edad, una dosis cada año de 0.5 mL.
020.000.6317.01	***Caja con 10 frascos ámpula con 5 mL cada uno correspondientes a 10 dosis de 0.5mL (100 dosis).***		***Niños de 6 meses a 8 años de edad:*** ***Dos dosis de 0.5 ml cada una, con al menos un mes de diferencia, cuando no hay antecedente vacunal.*** ***Una dosis de 0.5 ml si el niño ha sido vacunado previamente.*** ***Individuos a partir de los 9 años de edad:*** ***Una dosis cada año de 0.5 mL.***

Generalidades

Vacuna tetravalente que confiere inmunidad temporal contra la influenza causada por virus de influenza tipo A y B. Su composición debe ser actualizada cada año conforme las directrices de la OMS.

Riesgo en el Embarazo

C

Efectos Adversos

Dolor, eritema e induración en el sitio de aplicación. Fiebre, mialgias, cefalea, irritabilidad, somnolencia y malestar general.

Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Reacción alérgica severa (por ejemplo, anafilaxis) a cualquier componente de la vacuna, incluyendo el tiomersal, la proteína del huevo***, neomicina, formaldehído, octoxinol-9*** o a dosis previas de cualquier vacuna contra la influenza y en menores de 6 meses de edad. ***Enfermedad febril moderada o grave o enfermedad aguda.***

Precauciones: ***Esta vacuna contiene tiomersal (un compuesto organumercúrico) como conservante y, por lo tanto, es posible que se produzcan reacciones de sensibilización.*** Las personas transfundidas o que han recibido inmunoglobulina, esperarán tres meses para ser vacunadas. Las personas en las cuales el síndrome Guillain-Barré ocurre dentro de las 6 semanas previas a la vacunación contra la influenza, la decisión de aplicar la vacuna antiinfluenza tetravalente debe estar basada en una cuidadosa consideración de los beneficios potenciales y los riesgos.

Interacciones

Con inmunosupresores, corticosteroides y antimetabolitos, se disminuye la respuesta inmunológica. Se ha reportado inhibición de la biotransformación de fenitoína, teofilina y warfarina después de la vacunación contra la influenza.

Ciudad de México, a 24 de septiembre de 2021.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **José Ignacio Santos Preciado**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 285/2020, así como el Voto Concurrente formulado por el señor Ministro Luis María Aguilar Morales.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 285/2020
PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MINISTRO PONENTE: JOSÉ FERNANDO FRANCO GONZÁLEZ SALAS
SECRETARIA: ADRIANA CARMONA CARMONA
COLABORÓ: JONATHAN MARTÍNEZ YLLESCAS

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al trece de julio de dos mil veintiuno.

VISTOS; Y

RESULTANDO:

PRIMERO. Presentación de la demanda, autoridades y normas impugnadas. Por escrito recibido el veintinueve de octubre de dos mil veinte, mediante buzón judicial, en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por conducto de su Presidenta, promovió acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la invalidez del *"Decreto Número 739, por el que se adicionaron un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriéndose los ulteriores, del artículo 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial de la entidad el 30 de septiembre de 2020"*, emitido y promulgado por los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza, respectivamente.

SEGUNDO. Preceptos constitucionales y derechos humanos que se estiman violados. La promovente consideró violados los artículos 1 y 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 4, 5, 6, y 8 del Convenio 169 de la Organización Internacional del Trabajo sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes (en lo sucesivo Convenio 169 de la OIT); correspondientes al derecho a la consulta previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

TERCERO. Concepto de invalidez. En su **concepto de invalidez único**, la promovente refiere, esencialmente, que la norma impugnada vulnera el derecho a la consulta previa de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, toda vez que en el proceso legislativo que le dio origen no se realizó una consulta previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe, aun cuando les impacta significativamente al tratar cuestiones relacionadas con el reconocimiento de su existencia, derechos en general, personalidad, libre determinación, autonomía, desarrollo e inclusión.

Refiere que, de acuerdo con los datos del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en Coahuila el seis punto nueve por ciento de la población se identifica o autorreconoce como indígena; además, aproximadamente un cero punto dos por ciento de la población de dicha entidad habla alguna lengua originaria; asimismo, la población que se autoidentifica como afromexicana es de dos mil setecientos sesenta y uno, que corresponde al cero punto cero nueve por ciento del total de su población, ubicada principalmente en el municipio de Múzquiz.

Señala que el intercambio cultural que han establecido los pueblos indígenas y afrodescendientes es resultado principalmente de la vecindad geográfica, las circunstancias históricas y las afinidades ancestrales, producto de una sostenida convivencia, lo que propicia una relación más estrecha entre éstos que con otros grupos sociales de México. Por tal razón, ese vínculo ha originado que parte de la población afromexicana hable alguna lengua indígena, ya sea por herencia cultural de alguno de sus ascendientes o por aprendizaje.

Por otra parte, plantea que, si bien el Poder Legislativo de Coahuila, en los trabajos legislativos de la reforma impugnada, consideró la relevancia de realizar los ajustes normativos correspondientes con la finalidad de que se reconociera la existencia, presencia y aportaciones de las comunidades y pueblos indígenas y personas descendientes de África que habitan en su territorio, también lo es que omitió cumplir con la obligación de consultar a los pueblos interesados, lo cual es una responsabilidad insorteable que debe llevarse a cabo en todos los casos en los que se pretenda legislar sobre cuestiones que atañan a los derechos de esas personas, conforme a los parámetros mínimos fijados por la Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver diversos asuntos sobre el tema en comento.

Además, señala que, atendiendo al contenido de la norma impugnada, sí era necesaria la práctica de la consulta, toda vez que expresamente se estableció el reconocimiento de esos actores sociales como sujetos de derechos, se incorpora la regulación de diversos derechos en lo particular y se asignan obligaciones estatales y municipales con la finalidad de garantizarlos, por lo que es susceptible de afectarles en virtud de que se relacionan con la protección y garantía de los derechos de los indígenas y afromexicanos, en la medida que se busca el reconocimiento de la multiculturalidad en la entidad federativa y la personalidad jurídica de los actores involucrados. Por tal circunstancia, debió permitirse que esos sectores intervinieran directamente en la modificación normativa, ya que les interesa directamente por ser susceptible de afectar sus intereses.

Finalmente, solicita que, en caso de que se invalide la norma impugnada, se extiendan los efectos a todas aquellas que estén relacionadas.

CUARTO. Radicación y admisión de la acción de inconstitucionalidad. Mediante acuerdo de tres de noviembre de dos mil veinte, el Ministro Presidente de esta Suprema Corte ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad bajo el número de expediente **285/2020** y, por razón de turno, designó al Ministro José Fernando Franco González Salas como instructor del procedimiento.

Por acuerdo de cinco de noviembre de dos mil veinte, el Ministro instructor admitió a trámite el referido asunto, requirió a los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza rendir el informe correspondiente, así como enviar un ejemplar del Periódico Oficial en el que constara la publicación del decreto impugnado y copia certificada de sus antecedentes legislativos, respectivamente; también ordenó dar vista a la Fiscalía General de la República y Consejería Jurídica del Gobierno Federal a fin de que formularan las manifestaciones correspondientes.

QUINTO. Certificación del plazo para rendir informes. El tres de diciembre de dos mil veinte, la Secretaria de la Sección de Trámite de Controversias Constitucionales y de Acciones de Inconstitucionalidad de esta Suprema Corte certificó que el plazo de quince días concedido a los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de Coahuila de Zaragoza para rendir su informe en la acción de inconstitucionalidad transcurriría del tres de diciembre de dos mil veinte al once de enero de dos mil veintiuno y del cuatro de diciembre de dos mil veinte al doce de enero de dos mil veintiuno, respectivamente.

SEXTO. Informe del Poder Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza. Por escrito depositado el dieciséis de diciembre de dos mil veinte en la Administración Postal “Saltillo Coahuila 25001” de Correos de México, Marcelo de Jesús Torres Cofiño, Diputado Presidente de la Mesa Directiva del Tercer Año de Ejercicio Constitucional de la LXI Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, en representación del Poder Legislativo de dicha entidad federativa, rindió el informe que le fue requerido.

En el informe indicó que el Congreso del Estado discutió, votó y aprobó el dictamen con vista del sentir de los ayuntamientos respecto de la reforma impugnada, para lo cual se siguieron los trámites previstos en la Constitución política local y ley orgánica, según se desprende de las documentales que agregó a su informe y que integran el trámite legislativo.

También señaló que, además de la obligación constitucional de realizar la armonización legislativa correspondiente, el Congreso se vio obligado a legislar en la materia derivado de un juicio para la protección de derechos políticos electorales del ciudadano, promovido por la comunidad indígena Kikapú[1], contra la omisión legislativa absoluta en prever la figura del representante indígena ante el Ayuntamiento en términos de lo establecido en el artículo 2, apartado A, fracción VII, de la Constitución Federal[2], en el que el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila lo condenó a emitir la normatividad en comento y que a la fecha se encuentra cumplimentado.

Por otra parte, estimó infundados los argumentos hechos valer en el concepto de invalidez único, toda vez que en modo alguno vulneró los principios en la consulta, que integran el parámetro de regularidad de conformidad con los estándares de la materia, puesto que dentro del proceso legislativo sí se elaboró una consulta previa, culturalmente adecuada, informada y de buena fe, a las comunidades indígenas Kikapú y Mascogos[3], que involucra los decretos 739 de reforma constitucional y 741 correspondiente al código electoral local, cumpliendo así con los requisitos mínimos que se exigen en el proceso legislativo relativos a las fases preconsultiva, informativa, de deliberación interna, de diálogo, de decisión y de entrega de dictamen.

---

[1] También conocidos como Kikaapoa, Kickapoo y Kikapúes, http://atlas.inpi.gob.mx/kikapues-etnografia/.

[2] Artículo 2. […] A. Esta Constitución reconoce y garantiza el derecho de los pueblos y las comunidades indígenas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía para: […] VII. Elegir, en los municipios con población indígena, representantes ante los ayuntamientos, observando el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables. Las constituciones y leyes de las entidades federativas reconocerán y regularán estos derechos en los municipios, con el propósito de fortalecer la participación y representación política de conformidad con sus tradiciones y normas internas.

[3] También conocidos como Tribu de Negros Mascogos, https://www.gob.mx/inpi/articulos/mascogos-pueblo-de-afrodescendientes-en-el-norte-de-mexico.

Al margen de lo anterior, plantea que el Congreso tomó las medidas necesarias y protocolos correspondientes, desarrollando sesiones y trabajos legislativos en forma virtual y digital, en la que fueron llamados y escuchados en forma virtual y presencial los grupos indígenas que refiere la accionante, lo que obra en las minutas de trabajo de la comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia, acreditando que se cumplió con cada una de las características de la consulta previa, culturalmente adecuada, informada, de buena fe y con cada uno de los requisitos mínimos que requiere dicho proceso legislativo, por lo que en modo alguno se ha vulnerado dicha normatividad en el quehacer legislativo.

SÉPTIMO. Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Estado de Coahuila de Zaragoza. Por escrito depositado el doce de enero de dos mil veintiuno en la Administración Postal "Saltillo Coahuila 25001" de Correos de México, Carlos Alberto Estrada Flores, Consejero Jurídico de Gobierno del Estado, en representación del Gobernador Constitucional del Estado de Coahuila de Zaragoza, rindió el informe que le fue requerido al Poder Ejecutivo de dicha entidad federativa.

Sobre el particular, expresó que es cierto que promulgó y ordenó la publicación de la norma impugnada; no obstante, el medio de control constitucional es infundado porque no se atribuye de forma directa algún acto violatorio o concepto de invalidez respecto a la promulgación de la norma impugnada, por lo cual se sostiene su validez; máxime que es su deber sancionar, promulgar, publicar y ejecutar las leyes o decretos que expida el Congreso del Estado, de lo cual puede deducirse que no tuvo intervención en el dictamen, discusión, votación y aprobación de la norma aludida.

OCTAVO. Alegatos. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Poder Legislativo del Estado de Coahuila de Zaragoza formularon los alegatos que estimaron convenientes.

NOVENO. Intervención de la Fiscalía General de la República y Consejería Jurídica del Gobierno Federal. Estos organismos no formularon manifestación alguna en el presente asunto.

DÉCIMO. Cierre de instrucción. Seguido el trámite legal respectivo, por acuerdo de veinticuatro de marzo de dos mil veintiuno se declaró cerrada la instrucción del asunto a efecto de elaborar el proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

PRIMERO. Competencia. Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[4] y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación[5], en relación con el Punto Segundo, fracción II, del Acuerdo General número 5/2013[6] de trece de mayo de dos mil trece, toda vez que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos promueve este medio de control constitucional contra una norma general, al considerar que su contenido es inconstitucional y violatorio de derechos humanos.

SEGUNDO. Oportunidad. El artículo 60, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[7] (en lo subsecuente "Ley Reglamentaria de la materia") dispone que el plazo para promover la acción de inconstitucionalidad es de treinta días naturales contados a partir del día siguiente al en que se publique la norma impugnada en medio oficial correspondiente, sin perjuicio de que, si el último día del plazo es inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

En el presente asunto, el Decreto impugnado se publicó en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Coahuila de Zaragoza el miércoles treinta de septiembre de dos mil veinte, por lo que el plazo de treinta días aludido transcurrió del jueves primero al viernes treinta de octubre de dos mil veinte.

---

[4] Artículo 105. La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: [**…**] II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución. Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por: [**…**] g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas.

[5] Artículo 10. La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno: I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. [**…**]

[6] Segundo. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación conservará para su resolución: [**…**] II. Las acciones de inconstitucionalidad, salvo en las que deba sobreseerse, así como los recursos interpuestos en éstas en los que sea necesaria su intervención.

[7] Artículo 60. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente. En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

Consecuentemente, si la Comisión Nacional de los Derechos Humanos presentó la demanda de acción de inconstitucionalidad el jueves veintinueve de octubre de dos mil veinte, mediante buzón judicial en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, resulta inconcuso que es oportuna su promoción.

TERCERO. Legitimación. De acuerdo con el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es un organismo legitimado para impugnar leyes expedidas por las legislaturas de las entidades federativas que estime violatorias de derechos humanos; asimismo, el artículo 11, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria de la materia[8], prevé que los promoventes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que legalmente estén facultados para ello; por su parte, el artículo 15, fracción XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos[9] confiere a la Presidente de dicho órgano, la facultad expresa de promover acciones de inconstitucionalidad contra leyes que vulneren los derechos humanos.

En el caso, la demanda se promovió por María del Rosario Piedra Ibarra, quien demostró su carácter de Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el acuerdo de designación emitido el doce de noviembre de dos mil diecinueve, por el Presidente y el Secretario de la Mesa Directiva del Senado de la República.

Aunado a que impugna en su integridad el Decreto por medio del cual se adicionan diversos párrafos al artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, el cual estima violatorio del derecho humano de consulta de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

Consecuentemente, se actualiza la hipótesis de legitimación prevista en artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al ser promovido por un ente legitimado, a través de su representante y plantear violaciones a derechos humanos.

CUARTO. Causas de improcedencia. Las cuestiones relativas a la procedencia de la acción de inconstitucionalidad son de estudio preferente, por lo que se deben analizar las que sean formuladas por las partes, así como aquellas que este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación advierta de oficio.

En el caso, del análisis de las constancias que integran el presente asunto, se observa que las partes no hicieron valer motivo alguno de improcedencia; tampoco este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación advierte de oficio su actualización, por lo que procede realizar el estudio de fondo del asunto.

QUINTO. Precisión de la norma impugnada. Como primer aspecto, resulta necesario precisar que de la lectura integral de la demanda se advierte que la promovente solicita la invalidez total del Decreto 739 por el que se adicionan un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, que textualmente prevé lo siguiente:

“DECRETO 739

ARTÍCULO ÚNICO. - Se adiciona un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, para quedar como sigue:

Artículo 7°. (**…**)

(**…**)

El Estado reconoce a todos los pueblos indígenas que se han asentado en nuestro territorio, sin importar su origen o la época en que iniciaron su residencia, y a los tribales que descienden de poblaciones afromexicanas, a estas comunidades se les brindarán todos los apoyos necesarios para la conservación de su cultura, lengua, costumbres y formas de subsistencia, además de garantizarles todos los derechos que los tratados internacionales y las leyes nacionales confieren a las etnias mexicanas. Los pueblos **Mascogo** y **Kickapoo** gozan del reconocimiento como comunidades indígenas y afromexicanas del Estado de Coahuila de Zaragoza para todos los efectos legales correspondientes.

---

[8] Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberán comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario. [**…**]

[9] Artículo 15. El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones: [**…**] XI.- Promover las acciones de inconstitucionalidad, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte.

Esta Constitución reconoce y garantiza el derecho de los pueblos, las comunidades indígenas y afromexicanas a la libre determinación y, en consecuencia, a la autonomía, asegurando la unidad estatal, para:

a) Decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural.

b) Aplicar sus propios sistemas normativos en la regulación y solución de sus conflictos internos, sujetándose a los principios generales que se establecen en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, respetando las garantías individuales, los derechos humanos y, de manera relevante, la dignidad e integridad de las mujeres. La ley establecerá los casos y procedimientos de validación por los jueces o tribunales correspondientes.

c) Elegir de acuerdo con sus normas, usos y costumbres, procedimientos y prácticas tradicionales, a las autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de gobierno interno, garantizando la participación de las mujeres en condiciones de equidad frente a los varones, en un marco que respete el pactó federal y la soberanía del Estado.

d) Preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que constituyan su cultura e identidad.

e) Conservar y mejorar el hábitat y sus recursos naturales y preservar la integridad de sus tierras, en los términos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes respectivas.

f) Acceder, con respeto a las formas y modalidades de propiedad y tenencia de la tierra establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a las leyes de la materia, así como a los derechos adquiridos por terceros o por integrantes de la comunidad, al uso y disfrute preferente de los recursos naturales de los lugares que habitan y ocupan las comunidades, salvo aquellos que corresponden a las áreas estratégicas, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Para estos efectos, las comunidades podrán asociarse en términos de ley.

g) Elegir, en los municipios con población indígena, representantes ante los ayuntamientos, observando el principio de paridad de género, en los términos dispuestos en la Ley, a estos representantes se les denominará Regidor o Regidora Étnico o Afromexicano.

h) Acceder plenamente a la jurisdicción del Estado. Para garantizar ese derecho, en todos los juicios y procedimientos en que sean parte, individual o colectivamente, se deberán tomar en cuenta sus costumbres y especificidades culturales, respetando los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, esta Constitución y las leyes respectivas. Los indígenas tienen, en todo tiempo, el derecho a ser asistidos por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura.

El Estado y los municipios, para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, establecerán las instituciones y determinarán las políticas necesarias para garantizar la vigencia de los derechos de los indígenas y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, las cuales deberán ser diseñadas y operadas conjuntamente con ellos. Para abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas, dichas autoridades, tienen la obligación de:

a) Impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los diferentes órdenes de gobierno, con la participación de las comunidades. Las autoridades municipales determinarán, equitativamente, las asignaciones presupuestales que las comunidades administrarán directamente para fines específicos.

b) Garantizar e incrementar los niveles de escolaridad, favoreciendo la educación bilingüe e intercultural, la alfabetización, la conclusión de la educación básica, la capacitación productiva y la educación media superior y superior; establecer un sistema de becas para los estudiantes indígenas en todos los niveles; definir y desarrollar programas educativos de contenido regional que reconozcan la herencia cultural de sus pueblos, de acuerdo con las leyes de la materia y en consulta con las comunidades indígenas, e impulsar el respeto y conocimiento de las diversas culturas existentes en el Estado.

c) Asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud, aprovechando debidamente la medicina tradicional, así como apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.

d) Mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación, mediante acciones que faciliten el acceso al financiamiento público y privado para la construcción y mejoramiento de vivienda, así como ampliar la cobertura de los servicios sociales básicos.

e) Propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo, mediante el apoyo a las actividades productivas, la protección de su salud, el otorgamiento de estímulos para favorecer su educación y su participación en la toma de decisiones relacionadas con la vida comunitaria.

f) Extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades, mediante la construcción y ampliación de vías de comunicación.

g) Apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas mediante acciones que permitan alcanzar la suficiencia de sus ingresos económicos, la aplicación de estímulos para las inversiones públicas y privadas que propicien la creación de empleos, la incorporación de tecnologías para incrementar su propia capacidad productiva, así como para asegurar el acceso equitativo a los sistemas de abasto y comercialización.

h) Establecer políticas sociales para proteger a los migrantes de los pueblos indígenas, tanto en el territorio estatal como en el extranjero, mediante acciones para garantizar los derechos laborales de los jornaleros agrícolas; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas.

i) Consultar a los pueblos indígenas en la elaboración de los planes estatal y municipales de desarrollo y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el párrafo que antecede, el Estado y los ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, establecerán las partidas específicas destinadas al cumplimiento de estas obligaciones en los presupuestos de egresos que aprueben, así como las formas y procedimientos para que las comunidades participen en el ejercicio y vigilancia de las mismas.

(**…**)

TRANSITORIO

ÚNICO. – El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.” (sic)

SEXTO. Estudio de fondo. En su concepto de invalidez único, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos sostiene que debe declararse la invalidez del Decreto 739 por el que se adicionan un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, porque vulnera el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de esa entidad federativa, toda vez que en el proceso legislativo que le dio origen no se realizó una consulta previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe, no obstante que su contenido les impacta significativamente al tratar cuestiones relacionadas con el reconocimiento de su existencia, derechos en general, personalidad, libre determinación, autonomía, desarrollo e inclusión.

Este Tribunal Pleno considera que el concepto de invalidez es **fundado**.

Del análisis del procedimiento legislativo que dio origen al Decreto demandado, no se advierte la celebración de una consulta indígena conforme a las características que se ha señalado en el parámetro de regularidad constitucional, a la cual estaba obligado el Congreso Estatal al tratarse de una modificación legislativa que incide de manera directa en los derechos y prerrogativas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de esa entidad.

Bajo el criterio de este Tribunal Pleno, el derecho a la consulta se advierte de una interpretación de los artículos 2 de la Constitución Federal y 6 del Convenio 169 de la OIT. Así, las autoridades legislativas, en el ámbito de sus atribuciones, están obligadas a consultar a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas antes de adoptar una acción o medida susceptible de afectar sus derechos e intereses, la cual debe ser previa, libre, informada, culturalmente adecuada a través de sus representantes o autoridades tradicionales, y de buena fe.

El derecho a la consulta ha sido desarrollado por este Tribunal Pleno en de manera consistente en diversos asuntos. Primero, al resolver la **controversia constitucional 32/2012**[10]**,** se sostuvo que los artículos 2° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 6 y 7 del Convenio 169 de la OIT obligan a las autoridades mexicanas a consultar a los pueblos y comunidades indígenas y tribales mediante procedimientos culturalmente adecuados, informados y de buena fe a través de sus representantes cada vez que se prevean medidas legislativas susceptibles de afectarles directamente.

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

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

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

Por su parte, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 83/2015 y sus acumuladas 86/2015, 91/2015 y 98/2015**[11], se concluyó que, cuando el objeto de regulación de una legislación son precisamente los derechos de personas que se rigen por sistemas normativos indígenas, es evidente que se trata de leyes susceptibles de afectar directamente a los pueblos y comunidades indígenas.

Posteriormente, en la **acción de inconstitucionalidad 31/2014**[12] promovida por la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de San Luis Potosí, se solicitó la invalidez del quinto párrafo del artículo 27[13] de la Ley para el Instituto de Desarrollo Humano y Social de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de San Luis Potosí, por violación del derecho de la comunidad indígena a ser consultada previo a la emisión del acto legislativo impugnado. El Tribunal Pleno declaró la invalidez de la porción del precepto impugnado al considerar que el procedimiento mediante el cual se adoptó la medida legislativa es contrario a lo establecido en la Constitución Federal y los tratados internacionales.

---

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

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

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

[13] Artículo 27. El Consejo Consultivo se integrará de la siguiente forma:
Por ciudadanos o ciudadanas con conocimientos y experiencia en materia de derechos y cultura indígena propuestos por las comunidades indígenas mediante el procedimiento siguiente: en cada uno de los municipios con presencia indígena acreditada mediante el padrón de comunidades existente, se convocará a mujeres y hombres propuestos mediante asamblea comunitaria, jueces auxiliares y comisariados ejidales de las comunidades indígenas para que en una sesión libre y de conformidad a sus procedimientos, elijan a un representante titular y un suplente, uno debe ser hombre y otro mujer y nunca del mismo género; para ser propuesto al nombramiento como integrante al Consejo Consultivo del Instituto, lo cual será definido por la Junta Directiva, de conformidad a la convocatoria que al efecto se expida en términos del reglamento interior del Instituto.
El número total de integrantes del Consejo Consultivo será determinado por la Junta Directiva, pero en ningún caso podrá ser menor a 24 miembros.
Si el representante titular del Instituto es hombre, el suplente de éste será mujer, y viceversa.
(ADICIONADO P.O. 29 DE MAYO DE 2014)
Además, se integrará al Consejo Consultivo, a los diputados de la Comisión de Asuntos Indígenas del Honorable Congreso del Estado de San Luis Potosí.

Luego, este Tribunal Pleno, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 15/2017 y sus acumuladas**[14]**,** decretó la **validez** de la Constitución Política de la Ciudad de México, porque, previamente a su emisión y durante el procedimiento legislativo, se llevó a cabo una consulta con los pueblos y comunidades indígenas que acreditó los requisitos materiales de ser previa, culturalmente adecuada, informada y de buena fe.

El Pleno de esta Corte concluyó que la consulta llevada a cabo por los órganos de la Asamblea Constituyente en materia de pueblos y comunidades indígenas cumplió con los extremos requeridos por el Convenio 169, ya que se realizó de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento de las medidas propuestas.

Asimismo, en la **acción de inconstitucionalidad 84/2016**[15] se consideró que existía posibilidad de afectación directa en el sentido del Convenio 169 de la OIT, en virtud de que las leyes analizadas regulaban instituciones destinadas a atender las necesidades de educación superior de los pueblos y comunidades indígenas.

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

Asimismo, el Tribunal Pleno ha reconocido que la afectación directa a los pueblos y comunidades indígenas y tribales a los que alude el artículo 6 del Convenio 169 de la OIT, y cuya mera posibilidad da lugar a la obligación de consultarles una medida legislativa, no se refiere exclusivamente a la generación de algún perjuicio.

Por su parte, en la **acción de inconstitucionalidad 151/2017**[16] se declaró la invalidez total del Decreto 534/2017 que contenía las reformas a diversos artículos de la Ley para la Protección de los Derechos de la Comunidad Maya y la Ley del Sistema de Justicia Maya, ambos del Estado de Yucatán, ya que no se respetó el derecho a la consulta previa con el que cuentan las comunidades mayas de la entidad referida. Ello porque las normas eran susceptibles de afectar directamente a las comunidades indígenas de la comunidad, ya que no se trataba de meras modificaciones legales de forma, sino cambios legislativos que, valorados de manera sistemática, inciden o pueden llegar a incidir en los derechos de los pueblos y comunidades.

Asimismo, en la **acción de inconstitucionalidad 108/2019 y su acumulada 118/2019**[17] se declaró la invalidez del Decreto Número 203 que reforma, deroga y adiciona diversos artículos del Código Electoral del Estado de Hidalgo, el cual configuraba, entre otras cuestiones, un procedimiento para la migración del modelo de elección actual bajo el sistema de partidos, a uno que permitiera la selección a través del sistema normativo interno de los pueblos y comunidades indígenas.

En ese caso, se realizó una consulta que incurrió en diversas deficiencias que obligaron a reponerla en su totalidad, en tanto no garantizó una efectiva participación de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de Hidalgo; la información correspondiente no se realizó en todas las lenguas indígenas del Estado y los medios tampoco resultaron idóneos para garantizar una participación culturalmente adecuada y completa de la consulta que se pretendía realizar. En consecuencia, no se pudo acreditar un verdadero diálogo con el Congreso del Estado de Hidalgo en relación con la consulta indígena en materia político-electoral.

---

[14] Resuelta el diecisiete de agosto de dos mil diecisiete. Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Medina Mora I. con reservas, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto del apartado VII, relativo a las consideraciones y fundamentos, en su tema 1, denominado “Obligación de consultar a las personas con discapacidad y los pueblos y comunidades indígenas”, consistente en reconocer la validez del procedimiento legislativo que dio origen a la Constitución Política de la Ciudad de México, en razón de que se realizó la consulta a los pueblos y comunidades indígenas. Los señores Ministros Piña Hernández y Presidente Aguilar Morales anunciaron sendos votos concurrentes. Ver párrafos 58 a 65 de la sentencia.

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

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

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

Por su parte, en la **acción de inconstitucionalidad 81/2018**[18] se invalidaron también por consulta deficiente diversas disposiciones cuyo objetivo explícito era elevar la calidad de vida de los pueblos indígenas y las comunidades afromexicanas del Estado de Guerrero.

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

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

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

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

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

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

Cabe destacar que el Tribunal Pleno ha explicado que, para efecto de determinar la invalidez de una norma general por vulnerar el derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, no es relevante si la medida es benéfica para ellos a juicio del legislador[19], en tanto que la consulta representa una garantía del derecho a la autodeterminación de estos pueblos y comunidades, por lo que la afectación

---

[18] Fallada el veinte de abril de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Aguilar Morales por algunas razones diversas, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández apartándose de los párrafos del setenta y uno al setenta y siete, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán en contra de las consideraciones y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del Decreto Número 778, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Número 701 de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho. El Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto concurrente. Los Ministros Franco González Salas y Aguilar Morales reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.
Por mayoría de nueve votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández apartándose de los párrafos del setenta y uno al setenta y siete, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de la Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, expedida en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho. Los Ministros Aguilar Morales y Pérez Dayán votaron en contra. El Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto concurrente. El Ministro Franco González Salas reservó su derecho de formular voto concurrente.

[19] Criterio sostenido en la acción de inconstitucionalidad 151/2017, fallada en sesión de veintiocho de junio de dos mil dieciocho, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández, Medina Mora I. en contra de algunas consideraciones, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales. Los Ministros Cossío Díaz, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Piña Hernández y Medina Mora I. anunciaron sendos votos concurrentes.
Asimismo en la acción de inconstitucionalidad 81/2018, fallada el veinte de abril de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Aguilar Morales por algunas razones diversas, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández apartándose de los párrafos del setenta y uno al setenta y siete, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán en contra de las consideraciones y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del Decreto Número 778, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Número 701 de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho. El Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto concurrente. Los Ministros Franco González Salas y Aguilar Morales reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes. Y por mayoría de nueve votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández apartándose de los párrafos del setenta y uno al setenta y siete, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de la Ley Número 777 del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, expedida en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho. Los Ministros Aguilar Morales y Pérez Dayán votaron en contra. El Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto concurrente. El Ministro Franco González Salas reservó su derecho de formular voto concurrente.

directa no puede tener una connotación exclusivamente negativa, sino que más bien se trata de una acepción más amplia que abarca la generación de cualquier efecto diferenciado en la particular situación de los pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas, a raíz de una decisión gubernamental, pues estimar que la afectación directa es sólo aquélla que perjudica a esos grupos bajo los estándares del legislador, implicaría realizar un pronunciamiento a priori sobre la medida que no es compatible con el propósito del Convenio 169 de la OIT[20].

De manera más reciente, al resolver la **acción de inconstitucionalidad 212/2020**[21], en lo que interesa, el Tribunal Pleno declaró la invalidez del Capítulo VI, denominado "De la educación indígena", que se integra con los artículos 62 y 63 de la Ley de Educación para el Estado de Tlaxcala, expedida mediante el Decreto No. 208, al contener normas encaminadas a regular cuestiones relacionadas con la educación indígena; sin que se hubiera realizado la consulta previa exigida constitucionalmente.

Este asunto constituye un importante precedente de este Tribunal Constitucional porque su resolución dio lugar a una evolución al criterio que venía sosteniendo en el sentido de que en el supuesto de leyes que no son exclusivas o específicas en regular los intereses y/o derechos de personas indígenas, la falta de consulta previa no implicaba la invalidez de la norma; a partir de aquel precedente, en los supuestos en que no se lleve a cabo la consulta referida, respecto de legislación que no es específica o exclusiva para estos grupos, el vicio en el proceso legislativo que le da origen no tiene potencial invalidante de la totalidad de la ley, pero sí de determinados artículos.

Así, el Pleno de este Tribunal Constitucional determinó que en el supuesto de que una norma o un ordenamiento general no esté específicamente relacionado con los grupos vulnerables que deben ser privilegiados con una consulta, esto es, que no se refieran única y exclusivamente a ellos, sino que, en el contexto general, estén inmiscuidos, las normas por invalidar son precisamente las que les afecten, pero sin alcanzar a invalidar toda la norma. Por el contrario, cuando las normas se dirijan específicamente a estos grupos vulnerables, la falta de consulta invalida todo ese ordenamiento.

Este criterio se reiteró por el Pleno de este Tribunal Constitucional, al resolver las acciones de inconstitucionalidad 193/2020[22], 179/2020[23], 214/2020[24] y 131/2020 y su acumulada 186/2020[25].

A efecto de continuar con la labor de emitir una doctrina robusta y consistente en materia de consulta indígena por parte de este Tribunal Constitucional, se considera de gran trascendencia destacar que este derecho fundamental no está limitado al número de personas que integran un pueblo o comunidad indígena y/o afromexicana; por el contrario, debe respetarse y cumplirse con independencia del número de población que integra una comunidad de esta naturaleza.

Lo anterior encuentra justificación en que el derecho a la consulta no solo es un derecho en sí mismo, sino que se instituye también como un instrumento para que se respeten y protejan múltiples derechos vinculados, como los derechos a la identidad cultural, a su territorio y recursos naturales, a conservar sus instituciones y sistemas normativos, incluso, en algunos supuestos, su derecho a la propia supervivencia como pueblos.

Este Tribunal Constitucional tiene presente que una de las razones que originan la desaparición de estos grupos ha sido la falta de reconocimiento legal, así como su falta de identificación, aunado a sus niveles de pobreza y exclusión social; en el propio Convenio 169 sobre pueblos indígenas y tribales, la Organización Internacional del Trabajo *"…observó que en muchas partes del mundo estos pueblos no gozaban de los derechos en igual grado que el resto de la población en los Estados donde viven y que han sufrido a menudo una erosión en sus valores, costumbres y perspectivas."*

---

[20] Lo anterior se reiteró en la Acción de Inconstitucionalidad 201/2020, fallada por el Pleno en sesión celebrada el diez de noviembre de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de los ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del apartado IV, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de los Decretos N° LXVI/RFCNT/0512/2019 I P.O., LXVI/RFLEY/0513/2019 I P.O., LXVI/RFLEY/0665/2020 III P.E. y LXVI/RFLEY/0666/2020 III P.E., publicados en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el cuatro de marzo de dos mil veinte.

[21] Fallada en sesión celerada el uno de marzo de dos mil veintiuno, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo apartándose del estándar rígido para celebrar la consulta correspondiente, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

[22] Fallada en sesión celebrada el diecisiete de mayo de dos mil veintiuno. Por unanimidad de once votos se declaró la invalidez de los artículos del 39 al 41 y del 44 al 48 de la Ley de Educación del Estado de Zacatecas, expedida mediante el Decreto 389, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el diecisiete de junio de dos mil veinte.

[23] Resuelta en sesión de veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno, en la que, por unanimidad de votos, se declaró la invalidez los artículos 38, 39, 40 y del 43 al 47 de la Ley de Educación del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante el Decreto 0675, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el catorce de mayo de dos mil veinte.

[24] Fallada en sesión de veinticuatro de mayo de dos mil veintiuno, en la que, por unanimidad de votos, se declaró la invalidez de los artículos 51, 52, 53 y del 56 al 59 de la Ley Número 163 de Educación del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial de dicha entidad federativa el quince de mayo de dos mil veinte.

[25] Fallada en sesión de veinticinco de mayo de dos mil veintiuno, en la que, por unanimidad de votos, se declaró la invalidez de los artículos 46, 47, 48 y del 51 al 56 de la Ley de Educación del Estado de Puebla, publicada en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dieciocho de mayo de dos mil veinte.

Así, en el artículo 43 del Convenio se estableció que los derechos reconocidos en dicho instrumento constituyen las normas mínimas para la supervivencia, la dignidad y el bienestar de los pueblos indígenas del mundo.

De esta manera, el derecho humano a la consulta se erige en un instrumento que trasciende incluso al grado de evitar la desaparición de estos grupos; lo que de suyo demuestra la trascendencia de que se practique aun cuando se trate de un número reducido de personas indígenas y/o afromexicanas, mediante un ejercicio participativo de los sujetos a los que se dirige y que garantice la calidad democrática de su decisión.

Con base en lo anterior, la Segunda Sala determinó que el Estado Mexicano se encuentra obligado a adoptar las medidas legislativas necesarias para hacer efectivo el ejercicio del derecho a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, puesto que, además, el ejercicio de este derecho humano implica que se respeten y protejan múltiples derechos vinculados, como los derechos a la identidad cultural, a su territorio y recursos naturales, a conservar sus instituciones y sistemas normativos, incluso en algunos supuestos, su derecho a la propia supervivencia como pueblos; de tal manera que resulta un imperativo su regulación.

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

Ahora bien, en el caso concreto, el Decreto impugnado establece diversas adiciones al artículo 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el sentido de **reconocer a todos los pueblos indígenas y tribales que descienden de poblaciones afromexicanas que se han asentado en su territorio, particularmente a los pueblos Mascogo y Kickapoo**, a los que se les brindarán apoyos para la conservación de su cultura, lengua, costumbres y formas de subsistencia, además de garantizarles los derechos que los tratados internacionales y las leyes nacionales confieren a las etnias.

Asimismo, reconoce y garantiza su derecho a la libre determinación y autonomía, para decidir sus formas internas de convivencia y organización; aplicar sus sistemas normativos en la regulación y solución de conflictos internos; elección de autoridades o representantes para el ejercicio de sus formas propias de Gobierno interno; preservar y enriquecer sus lenguas, conocimientos y todos los elementos que constituyen su cultura e identidad; conservar y mejorar el hábitat, recursos naturales y preservar la integridad de sus tierras; acceder a las formas y modalidades de propiedad y tenencia de la tierra; elegir representantes ante los ayuntamientos; y acceder plenamente a la jurisdicción del Estado, con el derecho a ser asistidos por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura.

También establece la obligación del Estado y los Municipios para promover la igualdad de oportunidades de los indígenas y eliminar cualquier práctica discriminatoria, estableciendo las instituciones y determinando las políticas necesarias para garantizar la vigencia de sus derechos y el desarrollo integral de sus pueblos y comunidades, que serán diseñadas y operadas conjuntamente.

Se prevé la obligación de abatir las carencias y rezagos que afectan a los pueblos y comunidades indígenas, para lo cual deben impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos; garantizar e incrementar los niveles de escolaridad; asegurar el acceso efectivo a los servicios de salud; apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación especialmente para la población infantil; mejorar las condiciones de las comunidades indígenas y de sus espacios para la convivencia y recreación; propiciar la incorporación de las mujeres indígenas al desarrollo; extender la red de comunicaciones que permita la integración de las comunidades; apoyar las actividades productivas y el desarrollo sustentable de las comunidades indígenas; establecer políticas sociales para proteger a los integrantes de los pueblos indígenas tanto en el territorio estatal como en el extranjero; mejorar las condiciones de salud de las mujeres; apoyar con programas especiales de educación y nutrición a niños y jóvenes de familias migrantes; velar por el respeto de sus derechos humanos y promover la difusión de sus culturas; consultar a los pueblos indígenas en elaboración de los planes estatales y municipales de desarrollo; y, en su caso, incorporar las recomendaciones y propuestas que realicen.

Finalmente, señala que, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones precisadas, el Estado y los ayuntamientos, en el ámbito de sus competencias, establecerán las partidas específicas destinadas al cumplimiento de estas obligaciones en los presupuestos de egresos que aprueben, así como las formas y procedimientos para que las comunidades participen en su ejercicio y vigilancia. Dicho Decreto entró en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

De lo anterior, se advierte que la reforma impugnada regula diversos aspectos relativos con el reconocimiento y garantía de los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas asentados en el Coahuila de Zaragoza, particularmente de los pueblos Mascogo y Kickapoo.

Cabe destacar que dicha reforma a la Constitución local es de gran relevancia para la entidad federativa y, especialmente, para los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas asentados en ese territorio, puesto que, previamente a la reforma, ese ordenamiento no contemplaba expresamente su reconocimiento ni la garantía de sus derechos.

En ese sentido, este Tribunal Pleno considera que el legislador del Estado de Coahuila de Zaragoza estaba obligado a consultar a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas asentados en su territorio, previamente a aprobar las adiciones al artículo 7º de su Constitución local, toda vez que en su contenido versa sobre aspectos susceptibles de afectarlos directamente, en tanto se centra a reconocerlos y garantizar sus derechos[26].

Lo anterior, sin que sea necesario evaluar de fondo los méritos de esta impugnación, porque basta comprobar que las medidas contenidas en la Constitución local actualizan los estándares jurisprudenciales de este Tribunal Pleno para tornar exigible la referida consulta previa, lo que debe tenerse como colmado en grado suficiente, ya que el Decreto combatido establece derechos de las comunidades y pueblos indígenas y afromexicanas y sus garantías, de ahí que es claro que resultaba necesario consultarlos previamente a tomar las decisiones legislativas respectivas.

Ahora, derivado de que en el asunto que se estudia el Poder Legislativo del Estado de Coahuila refirió que sí practicó la consulta, resulta necesario destacar información sustentada en datos, en relación con los grupos y comunidades indígenas y/o afromexicanos en la entidad federativa.

En principio, del Atlas de los Pueblos Indígenas de México, emitido por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas[27], se advierte que en el año dos mil quince, en el Estado de Coahuila de Zaragoza, se registró la población indígena por pueblo, que se indica en la tabla que sigue:

Pueblo indígena	Total
Amuzgo	65
Awakateco	6
Chinanteco	403
Chontal (insuficientemente especificado)	24
Ch'ol	151
Cora	21
Huasteco	304
Huichol	110
Kickapoo	229
Maya	507
Mazahua	918
Mazateco	91
Mixe	253
Mixteco	208
No especificado	2849
Náhuatl	3034
Otomí	406
Pame	30

[26] Como elemento de excepción, el artículo 154, fracción VI, de la constitución local, prevé lo siguiente; *"Quienes sean miembros de los pueblos o comunidades indígenas tienen derecho a que en todos los juicios y procedimientos en que sean parte, individual o colectivamente, se tomen en cuenta sus costumbres y especificidades culturales, respetando los preceptos de esta Constitución y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Los indígenas tienen en todo tiempo el derecho a ser asistidos por intérpretes y defensores que tengan conocimiento de su lengua y cultura"*.

[27] Esta información es consultable en la liga: http://atlas.inpi.gob.mx/coahuila-2/

Popoluca (insuficientemente especificado)	317
Q'anjob'al	20
Tarahumara	596
Tarasco	121
Tepehuano del sur	5
Tlahuica	24
Tojolabal	39
Totonaco	1281
Triqui	22
Tseltal	102
Tsotsil	72
Yaqui	16
Zapoteco	965
Zoque	160
	13349

En datos más recientes, del Censo de Población y Vivienda 2020, que realizó el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), del dos al veintisiete de marzo de ese año, se advierte que el Estado de Coahuila de Zaragoza tiene una población total de 3146771 (tres millones ciento cuarenta y seis mil setecientos setenta y uno) habitantes.

De esta cifra, se reportó una población en hogares indígenas once mil quinientos dieciséis personas (0.4% de la población total), de las cuales seis mil sesenta y ocho son hombres y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho mujeres, identificando como tal, a toda la población en viviendas donde la jefa o jefe, cónyuge o alguno de los ascendientes de éstos declararon hablar alguna lengua indígena. Además, se reportó que cinco mil quinientas veintisiete personas hablan una lengua indígena, de las cuales cuarenta no hablan español.

Asimismo, se reflejó que un total de cuarenta y cinco mil novecientos setenta y seis personas se autorreconoce como "afromexicanos o afrodescendientes" (representa el 1.5% de la población total), y sólo el 0.5% habla alguna lengua indígena.[28]

Por su parte, en el Diagnóstico de la Situación de las Mujeres Indígenas en el Estado de Coahuila de Zaragoza 2013, elaborado por el Gobierno del Estado, a través de la Secretaría de Mujeres[29], se señaló que en esa entidad federativa no existían grupos étnicos originarios, sino que los establecidos eran considerados extranjeros, como los menonitas, que habitaban en la comunidad La Gaviota del Municipio de Escobedo, los indios Kikapú, en Múzquiz, y los Negros Mascogos del mismo municipio.

En el mismo sentido, en el documento se precisó la existencia de otros grupos étnicos de México que emigran al Estado de Coahuila por temporadas para vender sus mercancías, como es el caso de las doscientas cincuenta y tres familias Mazahuas que se asentaron en los alrededores de la ciudad de Torreón.

Señala también que la Universidad Autónoma Agraria "Antonio Narro", con sede en Saltillo y Torreón, atrae a jóvenes indígenas de diferentes etnias del sur para cursar algunas carreras profesionales, por lo que permanecen grandes temporadas en el estado y, al término de sus estudios, se reintegran, ya profesionistas, a sus pueblos.

En el caso particular de los indios Kikapú y los Negros Mascogos, el documento precisa que están asentados en la colonia El Nacimiento de Melchor Múzquiz desde hace más de ciento sesenta años, por lo que el Estado de Coahuila se identifica por albergar en su territorio a estas dos comunidades indígenas.

---

[28] Esta información es consultable en la liga:
https://www.inegi.org.mx/contenidos/programas/ccpv/2020/doc/cpv2020_pres_res_coah.pdf

[29] Esta información se obtuvo de la página:
http://www.coahuilatransparente.gob.mx/otrainfonew/documentos_otrainfo/Diagnostico_Mujeres_Indigenas_de_Coahuila.pdf

Refiere que la Colonia El Nacimiento es un asentamiento que data del año de mil novecientos ochenta y dos, fecha en que les fue entregada en posesión a ambas tribus, la cantidad de siete mil veintidós hectáreas, para ser distribuidas en partes iguales.

En cuanto a la población, señala que existían ciento treinta habitantes Kikapú en El Nacimiento; sin embargo, la mayoría radicaba la mayor parte del tiempo en la reservación llamada Kickapoo Village, debido a que trabajan en el casino Lucky Eagle y en diversas empresas, muchas de las cuales son propiedad de la tribu en Estados Unidos, dicho asentamiento sólo funge como centro ceremonial y como un lugar para descansar los fines de semana y vacaciones. Por ello, señala que la constante movilidad de los Kikapú complicaba integrar un censo de población.

Por cuanto hace a la población de Mascogos, de acuerdo con el Conteo Nacional de Población 2010 del INEGI, era de un total de doscientas cincuenta y tres personas.

En relación con este grupo, de la exposición de motivos de la iniciativa que dio lugar a la reforma impugnada, en cuanto al reconocimiento de pueblos indígenas en Coahuila de Zaragoza, se desprende que tanto la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, en el año dos mil diez, derivado de una petición, determinó que los Mascogos son una comunidad afromestiza cuyo asentamiento se encuentra en el Municipio de Múzquiz, Coahuila, en particular en la localidad de El Nacimiento, cuyo movimiento a México se dio a mediados del siglo XIX, huyendo de la esclavitud que se practicaba en las zonas sureños de Estados Unidos, que tuvo un proceso de integración con las culturas locales, principalmente con los indios seminoles que habitaban la región del Estado de Florida y que su asentamiento definitivo en el territorio mexicano y el otorgamiento de sus tierras se dio en el año de mil ochocientos sesenta y ocho; por tales circunstancias, para efectos constitucionales, no podían ser considerados como un pueblo indígena en el contexto nacional.

Por su parte, el Instituto Nacional de Lenguas de los Pueblos Indígenas, determinó que los Mascogos no eran considerados como parte de las lenguas indígenas nacionales, ya que no procedían de los pueblos existentes en el territorio nacional antes del establecimiento del Estado Mexicano, además de aquellas provenientes de otros pueblos indoamericanos, igualmente preexistentes arraigados en el territorio nacional.

En ese sentido, la información que se ha señalado da cuenta de que, al menos en el año dos mil quince, en el Estado de Coahuila de Zaragoza se encontraron treinta y dos pueblos indígenas, con una población de trece mil trescientas cuarenta y nueve personas; y, al dos mil veinte, el Censo de Población y Vivienda practicado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), arrojó como resultado una población en hogares indígenas de once mil quinientos dieciséis personas, esto es, el 0.4% de la población total de la entidad; asimismo, obtuvo que cuarenta y cinco mil novecientos setenta y seis personas se autorreconocieron como “afromexicanos o afrodescendientes”.

Una vez precisados los datos anteriores, corresponde traer a cuenta el proceso legislativo que dio lugar al Decreto 739 impugnado en la acción de inconstitucionalidad, en el que se realizó lo siguiente:

1. El ocho de noviembre de dos mil dieciocho, los diputados del grupo parlamentario del Partido Acción Nacional presentaron iniciativa con proyecto de Decreto por el que se adiciona un tercer párrafo y se recorre el que ocupa esa posición a la siguiente, del artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila, en relación con el reconocimiento de pueblos indígenas en Coahuila de Zaragoza, la cual se turnó a la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia.

En su exposición de motivos se planteó la necesidad de reconocer y garantizar en la Constitución local los derechos de los Mascogos como pueblo indígena, pues, si bien el entonces Instituto Nacional de Lenguas Indígenas reconoció su existencia y asentamiento humano, no los consideró como tribu indígena.

2. El veintitrés de abril de dos mil veinte, los diputados Zulmma Verenice Guerrero Cázares y Emilio Alejandro de Hoyos Montemayor presentaron iniciativa con proyecto de Decreto que modifica y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza en relación con el reconocimiento de las personas, comunidades y pueblos indígenas y afromexicanas de Coahuila, la cual se turnó a la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia del Congreso de esa entidad federativa.

En la exposición de motivos, esencialmente, plantearon que en el orden jurídico del Estado de Coahuila existían omisiones normativas en cuanto al reconocimiento y garantía de derechos de las personas, pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas que habitaban en la entidad federativa, pretendiendo marcar una pauta para la adecuación de la legislación local a los más altos estándares internacionales e interamericanos a través de una reforma a la Constitución local y reconocer expresamente su existencia, corrigiendo las distinciones que se han ignorado entre estos pueblos, tanto en la legislación nacional como en las medidas administrativas locales.

3. En sesión celebraba el veintitrés de septiembre de dos mil veinte, el Pleno del Congreso aprobó las iniciativas precisadas en párrafos anteriores.

4. El veintinueve de septiembre de dos mil veinte, los diputados integrantes de la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia del Congreso de Coahuila de Zaragoza aprobaron el proyecto de Decreto por el que se adiciona un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

5. En sesión celebrada el treinta de septiembre de dos mil veinte, el Pleno del Congreso aprobó, en lo general, por unanimidad de veintidós votos, sin mayor discusión, el proyecto de decreto contenido en el dictamen en comento, por lo que se procedió a la formulación del Decreto correspondiente, así como su envío al Ejecutivo del Estado para su promulgación, publicación y observancia.

6. El treinta de septiembre de dos mil veinte, en la edición extraordinaria del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se publicó el Decreto 739 por el que se adicionan un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.

De lo anterior se advierte que en las fases del proceso legislativo que dio lugar al decreto ahora impugnado no se introdujo la consulta exigida; sin embargo, como se adelantó, al rendir el informe en la acción de inconstitucionalidad, el Poder Legislativo del Estado de Coahuila además de señalar que en la reforma impugnada se siguieron todos los tramites previstos en su orden jurídico, refirió que sí se elaboró una consulta previa, culturalmente adecuada, informada y de buena fe, a las comunidades indígenas Kikapú y Mascogos, que cumplió con los requisitos mínimos que se exigen en el proceso legislativo relativos a las fases preconsultiva, informativa, de deliberación interna, de diálogo, de decisión y de entrega de dictamen, puesto que tomó las medidas necesarias y protocolos correspondientes, desarrolló sesiones y trabajos legislativos en forma virtual y digital, en la que fueron llamados y escuchados en forma virtual y presencial los grupos indígenas en comento, lo que, manifestó, obra en las minutas de trabajo de la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia, acreditando con ello que se cumplió con cada una de las características de la consulta previa, culturalmente adecuada, informada, de buena fe y con cada uno de los requisitos mínimos que requiere dicho proceso legislativo.

El Poder Legislativo agregó que, además de la obligación constitucional de realizar la armonización legislativa correspondiente, se vio obligado a legislar en la materia derivado de un juicio para la protección de derechos políticos electorales del ciudadano, promovido por la comunidad indígena Kikapú contra la omisión legislativa absoluta en prever la figura del representante indígena ante el Ayuntamiento en términos de lo establecido en el artículo 2, apartado A, fracción VII, de la Constitución Federal, en el que el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila lo condenó a emitir la normatividad en comento y que a la fecha se encuentra cumplimentado.

Ahora bien, como lo refiere el Congreso del Estado de Coahuila, este Tribunal Constitucional advierte que, efectivamente, la reforma que ahora se impugna se emitió en cumplimiento a la sentencia emitida por el Tribunal Electoral de la entidad en el recurso de queja en materia electoral y de participación ciudadana 41/2019, en el que determinó la existencia de una omisión legislativa en materia electoral por parte del Congreso de la entidad, al no haber incorporado a la Constitución local y demás ordenamientos el derecho a la representación política de los pueblos y comunidades indígenas, consagrado en el artículo 2º, apartado A, fracción, VII, de la Constitución Federal. En la propia sentencia electoral se estableció la obligación de practicar la consulta previa que refiere el órgano legislativo.

De la sentencia dictada en el recurso de queja se advierte que Javier Garza Anico, Zulema Garza Salazar, Ernesto Hernández Salazar y Lorena Sukue Elizondo, quienes manifestaron pertenecer a la tribu Kickapoo, originalmente presentaron demanda de Juicio Ciudadano contra el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza por omisiones legislativas consistentes en la falta de adecuación en la Constitución Estatal y leyes secundarias conforme con lo establecido por el artículo 2º, apartado A, fracción VII de la Constitución Federal; sin embargo, se reencauzó la demanda como recurso de queja en materia electoral y de participación ciudadana 41/2019 por constituir la materia de la litis una omisión legislativa.

Al fallar el recurso, el cinco de septiembre de dos mil diecinueve, el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza determinó que se acreditó la existencia de la omisión legislativa impugnada, por lo que en los efectos del fallo precisó que, al haberse acreditado la omisión denunciada por los promoventes, lo procedente era requerir al Congreso del Estado de Coahuila para que, en ejercicio de su potestad legislativa y previa consulta, adecuara la Constitución Estatal y expidiera los ordenamientos que estimara necesarios, acordes con el contenido del artículo 2º, apartado A, fracción VII de la Constitución Federal, por lo que respecta al reconocimiento de los derechos político-electorales de los pueblos y comunidades indígenas en el Estado.

Para ello, precisó que debía realizar la adecuación normativa pertinente a la brevedad posible, antes de que culminara el periodo constitucional de labores de la legislatura y teniendo en cuenta los parámetros constitucionales, convencionales y jurisprudenciales tanto del Sistema Interamericano como de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación y de la Sala Superior, así como el protocolo para las comunidades indígenas asentadas oficialmente en el Estado; y respetando el ejercicio de la función legislativa constitucionalmente conferida al Congreso del Estado de Coahuila, realizara la adecuación normativa, considerando los temas siguientes:

1. El procedimiento de elección de los representantes indígenas ante el ayuntamiento donde residan los grupos.
2. El derecho a participar en las sesiones de cabildo, así como las reglas para que dichos representantes fueran convocados e interactuaran efectivamente con las autoridades municipales, expresando los intereses de la comunidad correspondiente. En su caso, debía determinar, en ejercicio de su potestad legislativa, si había lugar o no a reconocer el derecho de voto de dichos representantes indígenas en las sesiones de cabildo ante el ayuntamiento, así como su alcance.
3. Las garantías para que los representantes indígenas no fueran removidos ni privados de la facultad de representación a la que se accedió mediante el voto de sus comunidades más que en los términos estatuidos por los usos y costumbres de la comunidad a la que representaban.
4. La garantía de que los representantes indígenas ante el ayuntamiento contaran con los recursos económicos y materiales mínimos necesarios para el ejercicio de su función, para lo que debía vincular al ayuntamiento respectivo para que contemplara la partida presupuestal para tales efectos.

Además, el Tribunal Electoral precisó que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2°, apartado B, fracción IX, de la Constitución Federal y los artículos 5°, 18, 19, 30 y 32 de la Declaración de las Naciones Unidas sobre los derechos de los Pueblos Indígenas, que consagran el derecho a la consulta a los pueblos y comunidades indígenas, el Congreso del Estado de Coahuila debía realizar un ejercicio de esa naturaleza con las comunidades y pueblos indígenas existentes en el Estado con el objeto de que expusieran sus puntos de vista sobre cómo debía regularse el procedimiento para la elección de su representación ante el ayuntamiento en donde residiera oficialmente la comunidad o pueblo indígena del Estado; la participación que debían de tener una vez electos y determinarse los recursos económicos y materiales mínimos necesarios para el ejercicio digno de dicha representación[30].

Posteriormente, se promovió incidente de inejecución de sentencia 01/2020, al considerar que la autoridad responsable incumplió la sentencia dictada en el recurso de queja. El Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, en resolución dictada el veintidós de junio de dos mil veinte, lo declaró parcialmente fundado.

En el fallo, el Pleno de la Sala Electoral del Estado advirtió que, si bien aún no había concluido el plazo para dar cumplimiento, ya habían pasado doscientos noventa días naturales a partir de la notificación de la sentencia sin que, al menos, hubiera realizado la consulta previa a la comunidad Kickapoo. En ese sentido, toda vez que se trataba de una reforma a la Constitución Estatal, lo que implicaba un proceso de mayor complejidad al exigir la aprobación de la mayoría absoluta de los Ayuntamientos del Estado, precisó que el Congreso debía mandar a cada Ayuntamiento una copia del expediente, señalándoles que, dentro del término de treinta días naturales, contados a partir de que recibieran la documentación correspondiente, emitieran su voto; después podría proceder a la formulación y presentación del dictamen.

Finalmente, estableció como medidas instrumentales a observarse por el Congreso de Estado para garantizar el cumplimiento de la resolución, realizar la consulta a la comunidad Kickapoo, que le permitiera adecuar el marco constitucional y legal al contenido del artículo 2, apartado A, fracción VII de la Constitución Federal. Para ello, debía coordinarse de manera inmediata, a partir de la notificación de la resolución, con las autoridades de dicha comunidad, a fin de implementar las acciones y medidas que se estimaran pertinentes para llevar a cabo la consulta de manera adecuada, informada y de buena fe. Hecho lo anterior, informara al Tribunal su cumplimiento, dentro de las veinticuatro horas siguientes a que ocurriera.

Al respeto precisó que, debido a la pandemia por coronavirus, el Congreso debía implementar las acciones y medidas de prevención y mitigación que estimara pertinentes para llevar a cabo la consulta de manera adecuada, informada y de buena fe, posibilitando el uso de medios tecnológicos o digitales para llevar a cabo la consulta, para lo cual se debía asegurar que la comunidad indígena contara con los medios de comunicación idóneos y adecuados para establecer una comunicación directa, a fin de garantizar en todo momento el respeto al derecho a la participación real y efectiva de la tribu Kickapoo.

---

[30] Sentencia consultable en:
https://www.tecz.org.mx/v2/estrados2/visor_sentencias5.php?opcion=1#

Una vez efectuada la consulta, el Congreso local debía dar inicio al procedimiento legislativo respectivo, tanto a la reforma constitucional como a la legislación secundaria de la entidad, debiendo informar quincenalmente al Tribunal sobre el avance del proceso legislativo implementado. Finalmente, ante la pandemia, precisó que las comisiones podrían sesionar, de manera excepcional, en forma virtual o en línea y en tiempo real a través de medios electrónicos, por causas especiales, de caso fortuito o fuerza mayor.[31]

En cumplimiento a lo anterior, el diez de julio de dos mil veinte, el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, por conducto de su representante, rindió informe relativo al cumplimiento parcial de la ejecutoria e incidente de inejecución en los autos de recurso de queja en materia electoral y participación ciudadana 41/2019 del índice del Tribunal Electoral de esa entidad federativa, al que anexaron lo siguiente.

1. Acta de la reunión celebrada el día ocho de julio de dos mil veinte por la Comisión de Gobernación, puntos Constitucionales y Justicia, en la que se aprobó por unanimidad el sentido del Acuerdo relativo a la notificación de la sentencia interlocutoria derivada del expediente 41/2019 pronunciada por el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza.

2. Acuerdo relativo a la notificación de la sentencia interlocutoria derivada del expediente 41/2019 pronunciada por el Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza, en el que se determinó lo siguiente:

> **"PRIMERO.** Hágase del conocimiento de la comunidad Kickapoo que esta Comisión de Gobernación, puntos Constitucionales y Justicia, está en la mejor disposición establecer un diálogo con ellos, a efecto de escuchar su opinión con respecto a las modificaciones al marco constitucional y legal, para adecuarlo al contenido del artículo, 2, apartado A, fracción VII, de la Constitución Federal. A fin de que dicho mecanismo sea idóneo para garantizar su derecho a la consulta, y al mismo tiempo su derecho a la salud, en esta situación de contingencia sanitaria, emita se comunicación dirigida a las autoridades de la comunidad Kickapoo, con el objeto de que informen a esta comisión legislativa sobre la posibilidad de llevar dichas audiencias de manera presencial o virtual, para entonces estar en posibilidades de fijar fecha y hora respectiva.
>
> **SEGUNDO.** Remítase copia de este acuerdo a las autoridades de la comunidad Kickapoo y al Tribunal Electoral de Justicia del Estado." (sic)

3. Oficio de nueve de julio de dos mil veinte, dirigido a Javier Garza Anico, Zulema Garza Salazar, Ernesto Hernández Salazar y Lorena Sukue Elizondo en su calidad de autoridades de la comunidad Kickapoo, a efecto de hacerles saber que los integrantes del Congreso del Estado se encontraban en la mejor disposición de establecer un diálogo con ellos para escuchar su opinión, con respecto a las modificaciones al marco constitucional y legal, para adecuarlo al contenido del artículo 2, apartado A, fracción VII, de la Constitución Federal; asimismo, a fin de que el mecanismo para tal efecto fuera idóneo para garantizar su derecho a la consulta y, al mismo tiempo, su derecho a la salud en la situación de contingencia; se les solicitó informarles sobre la posibilidad de realizar dichas audiencias en forma virtual o presencial, de manera que, una vez definido, pudieran fijar la fecha y hora respectivas.

El treinta y uno de julio de dos mil veinte, el Congreso del Estado rindió el **segundo informe** relativo al cumplimiento parcial de la ejecutoria en el sentido de que a esa fecha no había recibido respuesta formal alguna por parte de las autoridades de la comunidad indígena y/o de quien las representara en cuanto a establecer un diálogo con ellos en relación con la materia de la consulta.

El catorce de agosto de dos mil veinte, el Congreso del Estado rindió el **tercer informe** relativo al cumplimiento parcial de la ejecutoria, al que anexó el Acta de la reunión celebrada el trece de agosto de dos mil veinte por la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia, en la que se hizo constar los siguiente:

> "No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes de esta Comisión, se pasó a tratar los asuntos generales, tomando la palabra del Dip. Jaime Bueno Zertuche, Coordinador de la Comisión tomó a fin de expresar lo siguiente:
>
> 'Al respecto, quiero comentarles que no hemos recibido respuesta alguna, por la premura e importancia del tema me gustaría someter a consideración de ustedes la propuesta de girar a las autoridades de esta comunidad, invitación a una reunión virtual de esta comisión, para escucharlos, la cual podría celebrarse la próxima semana. Asimismo, dada la materia de la reforma me gustaría que invitáramos también a la comunidad de Negros Mascogos.'.
>
> Acto seguido, el mismo coordinador propuso que dicha reunión se llevará a cabo el próximo jueves 20 de agosto a las 11: 50 hrs., propuesta que fue sometida a votación de los presentes, siendo aprobada por unanimidad." (sic)

---

[31] Sentencia consultable en:
https://www.tecz.org.mx/v2/estrados2/visor_sentencias5.php?opcion=1#

El quince de septiembre de dos mil veinte, el Congreso del Estado rindió el **cuarto informe** relativo al cumplimiento parcial de la ejecutoria, al que anexó el Acta de la reunión celebrada el día veinte de agosto de dos mil veinte por la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia, en la que se hizo constar los siguiente:

"Enseguida, se pasó a tratar los asuntos registrados en el Orden del Día, resolviéndose lo siguiente:

Reunión para llevar a cabo un ejercicio de Parlamento abierto con representantes de la comunidad Kickapoo y la Comunidad de Negros Mascogos, para conocer su opinión sobre las modificaciones al marco constitucional y legal del Estado, para adecuarlo al contenido del Artículo 2, apartado A, fracción VII, de la Constitución Federal, disposición que señala entre los derechos de las comunidades indígenas el de: ' elegir, entre los municipios con población indígena, representantes ante los ayuntamientos, observando el principio de paridad de género conforme a las normas aplicables'.

Acto seguido, el Dip. Jaime Bueno Zertuche, Coordinador de la Comisión, hace uso de la palabra a fin de dar la más cordial bienvenida a la reunión de comisión al C. Juan Garza, Presidente del Concilio Tradicional de la tribu Kickapoo, al Lic. Julio Jiménez, y al Lic. Jesús Múzquiz, representantes de la comunidad Kickapoo y a Dulce Herrera, representante de la comunidad de Negros Mascogos, a nombre de todos los integrantes de la Comisión de Gobernación, puntos Constitucionales y Justicia, expresándoles un enorme agradecimiento por acompañarnos.

Asimismo, el Coordinador les manifestó el formato de las audiencias el cual consistió en una intervención máxima de 15 minutos de cada comunidad y una sesión de preguntas y respuestas de 10 minutos.

Iniciaron su intervención los representantes de la comunidad Kickapoo, así como la representante de la comunidad Negros Mascogos, quienes manifestaron sus propuestas e inquietudes sobre las bases mínimas que consideran que debe contener la legislación local a efecto de que se garanticen los derechos humanos de las comunidades indígenas y afromexicanas.

Además, los integrantes de la comisión les cuestionaron ¿Qué otros derechos humanos, además del derecho a la representación política deben estar expresamente reconocidos en nuestra Constitución? ¿Bajo qué mecanismo plantean garantizar la representación política en los Ayuntamientos? y si ¿Hay alguna legislación local que ellas consideran pudiera tomarse como referencia?

Preguntas que fueron respondidas en lo sucesivo por los representantes de las comunidades, y finalmente el Coordinador les manifestó que para los integrantes de la comisión resulta sumamente importante y valioso el escucharlos coma para estar entonces en posibilidad de realizar las reformas necesarias, garantizando el respeto a sus derechos humanos.

Finalmente, al no haber más intervenciones, agradeció la presencia de los ciudadanos, a quienes les hizo saber que sus comentarios serán de mucha ayuda en el proceso legislativo que con respecto a este tema se lleva a cabo, informándoles que les mantendrán y formados de los trámites legislativos correspondientes.

No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes de esta Comisión para tratar asuntos generales y al no haber más asuntos a tratar, siendo las 16:14 horas, se dio por concluida esta reunión." (sic).

El diecisiete de septiembre de dos mil veinte, el Congreso del Estado rindió el **quinto informe** relativo al cumplimiento parcial de la ejecutoria e incidente de inejecución en el sentido de informar que la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia celebró una reunión de trabajo el catorce de septiembre de dos mil veinte, en la que se hizo constar lo siguiente:

"Se pasó a tratar asuntos generales y en uso de la voz el Diputado Jaime Bueno propuso que en días próximos se esté circulando a los integrantes de la comisión comando representantes de los comunidades Kickapoos y Negros Mascogos un proyecto de dictamen, en el que se resuelvan las iniciativas pendientes relativas al tema de derechos indígenas, en el cual además se tomen en consideración las propuestas planteadas por dichas comunidades mediante los ejercicios de Parlamento abierto que han venido realizando.

Lo anterior con la finalidad de estar en posibilidades de aprobar dicho dictamen en una siguiente reunión de comisión, y dar así cumplimiento a la sentencia dictada por el Tribunal Electoral del Estado.

No habiendo más intervenciones por parte de los integrantes de esta comisión y al no haber más asuntos a tratar, siendo las 16: 59 horas, se dio por concluida esta reunión." (sic)

Finalmente, el dos de octubre de dos mil veinte, el Congreso del Estado rindió el **sexto informe** relativo al cumplimiento total de la ejecutoria e incidente de inejecución, en el que informó:

1. Con fecha veintidós de septiembre de dos mil veinte, la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia celebró una reunión de trabajo, en la que en el orden del día propuesto para su desarrollo, analizó, discutió, votó y aprobó un Dictamen relativo a dos iniciativas, la primera de ellas: Iniciativa con proyecto de Decreto por la que se adiciona un tercer párrafo y se recorre el que ocupa esa posición a la siguiente, del artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, planteada por la diputada Gabriela Zapopan Garza Galván, del grupo parlamentario "Del Partido Acción Nacional", conjuntamente con los demás diputados que la suscriben, y la segunda: Iniciativa con proyecto de Decreto por el que se adiciona a la actual Título Primero denominado "Del Estado y sus Habitantes" un Capítulo Quinto denominado "Personas, Comunidades y Pueblos Indígenas y Tribales", que contiene los artículos 25 Bis, 25 Ter, 25 Quater y 25 Quinquies, de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, planteada por la diputada Zulmma Verenice Guerrero Cázares, conjuntamente con el diputado Emilio Alejandro de Hoyos Montemayor, del grupo parlamentario "Brígido Ramiro Moreno Hernández" del Partido Unidad Democrática de Coahuila.

2. Con fecha veintitrés de septiembre de dos mil veinte, en el numeral 9-A en el Orden del Día de la Cuarta Sesión del Segundo Periodo Ordinario de Sesiones del Tercer Año de Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Primera Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, el Pleno del Congreso discutió, voto y aprobó el dictamen de reforma constitucional señalado en el numeral anterior y ordenó su publicación, así como su envío a los Ayuntamientos del Estado para que resolvieran sobre su aprobación, según lo dispuesto en los artículos 196 y 197 de la constitución local.

3. El treinta de septiembre de dos mil veinte, previa aprobación el día anterior por la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia, en el numeral 9-A en el Orden del Día de la Quinta Sesión del Segundo Periodo Ordinario de Sesiones del Tercer Año de Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Primera Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, el Pleno del Congreso discutió, voto y aprobó el dictamen con vista del sentir de los ayuntamientos respecto de la reforma constitucional en comento. Derivado de dicho proceso legislativo, el Congreso emitió el Decreto 739, que se envió al Poder Ejecutivo para efectos de su promulgación.

4. El treinta de septiembre de dos mil veinte, previa aprobación el día anterior por la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia, en el numeral 9-C en el Orden del Día de la Quinta Sesión del Segundo Periodo Ordinario de Sesiones, del Tercer Año de Ejercicio Constitucional de la Sexagésima Primera Legislatura del Congreso del Estado Independiente, Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza, el Pleno del Congreso discutió, voto y aprobó el Dictamen de la Sexagésima Primera Legislatura, relativo a diversas iniciativas que reforman el Código Electoral para el Estado de Coahuila de Zaragoza y de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Político-Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Coahuila de Zaragoza, suscrita por integrantes de la Sexagésima Primera Legislatura. Derivado de dicho proceso legislativo, ese Congreso emitió el Decreto 741, que se envió al Ejecutivo para efectos de su promulgación.

5. Derivado de los procesos legislativos que dieron origen a los Decretos 739 y 741, el Congreso del Estado emitió las reformas constitucionales locales y leyes secundarias en materia electoral para efectos de prever la figura del representante indígena ante el Ayuntamiento, en términos de lo previsto en el artículo 2, apartado A, fracción VII, de la Constitución Federal.

Por lo hasta aquí expuesto, este Tribunal Pleno, después de pronunciarse sobre las fases que deben desarrollarse en el procedimiento de consulta, revisar los argumentos de las autoridades emisora y promulgadora del Decreto impugnado y examinar detalladamente el alegado procedimiento de consulta, llega a la conclusión de que **la consulta realizada no puede considerarse válida.**

Si bien esta Suprema Corte de Justicia de la Nación reconoce el ejercicio participativo que organizó el Congreso del Estado a fin de convocar y escuchar a los representantes de la comunidad indígena Kickapú y afromexicana Mascogos, en una reunión que duró una hora con catorce minutos; aceptar que ello constituye una consulta indígena bajo los estándares reconocidos, implicaría desnaturalizar esa obligación estatal y el correlativo derecho específico de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

De lo reseñado en párrafos anteriores se advierte que la realización de la consulta en comento derivó de las acciones a tomar por el Congreso del Estado para dar cumplimiento a la sentencia emitida por el Pleno del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila de Zaragoza en los autos del recurso de queja en materia electoral y de participación ciudadana 41/2019, así como la diversa interlocutoria de veintidós de junio de dos mil veinte, dictada en el incidente de inejecución de sentencia derivada de dicho juicio.

No obstante, lo anterior, como se adelantó, la consulta no puede considerarse válida, en primer lugar, porque se limitó a las comunidades indígena Kickapú y afromexicana Mascogos, pese a que, conforme a la información que se trajo a cuenta con antelación, en el Estado de Coahuila de Zaragoza existen grupos distintos a los referidos.

Es cierto que la consulta se realizó en cumplimiento a la sentencia dictada por el órgano electoral local, en la que se obligó a realizarla únicamente con la comunidad Kickapú; sin embargo, conforme al parámetro de constitucionalidad en materia de consulta indígena que ha precisado este Tribunal Constitucional, el legislador del Estado de Coahuila de Zaragoza estaba obligado a consultar a todos los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas asentados en su territorio, previamente a aprobar las adiciones al artículo 7º de su Constitución local, no solamente a la referida comunidad y a la de los Mascogos, toda vez que su contenido versa sobre aspectos susceptibles de afectar a todos directamente, en tanto se centra a reconocerlos y garantizar sus derechos.

Consecuentemente, ese solo hecho, en principio, sería suficiente para declarar la invalidez del Decreto impugnado, dado el carácter limitado de la consulta practicada por el Congreso del Estado de Coahuila; sin embargo, a efecto de evitar un posible incumplimiento del parámetro fijado por este Tribunal Constitucional en materia de consulta indígena, a continuación, se procede a analizar si la consulta realizada, cumple con dicho parámetro.

- **Consulta previa.** En el caso, las constancias de autos permiten advertir que la consulta realizada por el Congreso del Estado no figura de manera formal en el procedimiento legislativo de creación de la reforma impugnada, tan es así que las dos iniciativas ya mencionadas no hicieron alusión alguna al cumplimiento de la sentencia emitida por el Tribunal Electoral del Estado, ni particularmente a la figura del representante indígena y afromexicano en los Ayuntamientos, sino que las exposiciones de motivos se sostuvieron en la necesidad de reconocer y garantizar los derechos de la comunidad indígena Kickapú y afromexicana Mascogos, a fin de cumplir con los estándares previstos por la Constitución Federal y los Tratados Internacionales; sin que de las demás etapas se advierta que tuvieran injerencia los aspectos en comento.

Así, en las fases del procedimiento legislativo no se introdujo la consulta exigida constitucionalmente, pues sólo consistió en la presentación de las iniciativas, su turno a la Comisión Legislativa correspondiente, la aprobación del dictamen legislativo en el Pleno del Congreso local y, finalmente, su promulgación y publicación por parte del Gobernador del Estado.

Si bien este Tribunal Pleno ha definido como suficiente por sí mismo para declarar la invalidez de una norma el hecho que en el procedimiento legislativo su creación no se hubiere realizado una consulta cuando exista obligación de ello, también lo es que en el caso resultaría desacertado desconocer la labor de consulta realizada por el Congreso del Estado, por el hecho de no obrar formalmente en los trabajos legislativos, toda vez que si ésta cumple con los estándares mínimos del parámetro de regularidad constitucional y se vincula con la materia del trabajo legislativo, debe ser considerada válida.

Además, es importante precisar que este Alto Tribunal ha establecido en su jurisprudencia reiterada que la consulta debe realizarse previamente a la emisión de la medida legislativa que afecta a pueblos y comunidades indígenas. Por ello, debe preverse una etapa adicional en el proceso legislativo, lo cual debe ocurrir en las primeras etapas del proceso. Es decir, de nada serviría realizar una consulta indígena cuando ya se tiene un decreto previamente a ser enviado para su publicación al Poder Ejecutivo, pues ello prácticamente anularía la posibilidad de incidir en su contenido.

En ese sentido, se estima que en el caso **si se realizó una consulta previa**, puesto que, con anterioridad a la aprobación del Dictamen de reformas impugnado, la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia, realizó diversos actos tendentes a consultar a las comunidades indígena Kickapú y afromexicana Mascogos, quienes fueron escuchados y cuestionados en una reunión celebrada el veinte de agosto de dos mil veinte.

- **Libre.** Este Tribunal Pleno considera que la consulta satisface este requisito, toda vez que los autos no obra constancia alguna que demuestre o permita apreciar que existió coerción, intimidación, manipulación o cualquier otro acto tendiente a forzar a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos del Estado de Coahuila de Zaragoza para intervenir en la consulta aludida.
- **Informada.** Se considera que la consulta analizada no cumple con este requisito porque la comunidad indígena Kickapú tuvo conocimiento de que la consulta se refería únicamente a la figura del representante indígena en los Ayuntamientos que, si bien forma parte de la reforma impugnada, la materia de ésta fue más amplia, en tanto integró el reconocimiento de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos y la garantía de diversos derechos, sin tener más información al respecto. Además, la comunidad afromexicana Mascogos intervino por conducto de su representante hasta la reunión celebrada el día veinte de agosto de dos mil veinte por la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia, sin que se advierta que previamente tuvo información en relación con la materia de la reforma impugnada.
- **Culturalmente adecuada.** Este Pleno ha sido enfático en señalar que, para que una consulta sea acorde con los estándares nacionales e internacionales, debe responder a un proceso de diálogo verdadero entre todas las partes involucradas.

La consulta a pueblos y comunidades indígenas supone un diálogo intercultural, en igualdad de derechos, a fin de poder presentar las necesidades y objeciones, atendiendo a la cosmovisión indígena de quienes participan en ese diálogo. Por ello, la consulta se debe realizar en las primeras etapas del debate legislativo a fin de que las propuestas puedan ser incorporadas en un diálogo democrático entre iguales que permita atender a los derechos y a las especificidades culturales, organizativas y formas de vida de los pueblos y comunidades indígenas. Así, el derecho a la consulta es un mecanismo de participación y defensa de la integridad cultural de las comunidades indígenas.

En el caso, se estima que la consulta realizada por el Congreso de Estado **no fue culturalmente adecuada**, porque de forma alguna se tomó en cuenta la intervención de la comunidad indígena Kickapú y afromexicana Mascogos de acuerdo con sus costumbres, tradiciones y lengua, procedimientos y métodos para la toma de decisiones, sino que únicamente a la comunidad Kickapú se le notificó mediante oficio en idioma español, la intención de escucharlos en torno a la reforma de la constitución local relativa a la figura de representante indígena en los Ayuntamientos; tampoco se refirió un diagnóstico o explicación sobre los sistemas normativos internos que permitieran un entendimiento y diálogo intercultural, a fin de respetar la cosmovisión indígena y afromexicana y lograr un mínimo entendimiento por parte del Estado central. Situación que de igual forma se presentó con los Mascogos, salvo la notificación de comparecencia, que no se demostró.

- **De buena fe, con la finalidad de llegar a un acuerdo.** Se estima que **no se cumplió con este requisito,** toda vez que las omisiones y deficiencias expuestas con anterioridad impiden que pueda considerarse, sin lugar a duda, la buena fe de las acciones realizadas en la consulta, máxime que dentro de sus objetivos no se advierte la finalidad de establecer acuerdos, pues únicamente se escuchó a los representantes de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

En todo caso, el hecho de que sólo se diera participación a las comunidades indígena Kickapú y afromexicana Mascogos configura la deficiencia de todos los elementos expuestos anteriormente, puesto que no se incluyó a la totalidad de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y/o tribales asentados en el territorio del Estado de Coahuila de Zaragoza.

Por otra parte, como se ha destacado, este Tribunal Pleno considera que los procesos de consulta de medidas legislativas susceptibles de afectar a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas deben observar, como mínimo, determinadas características y fases. Estas últimas se definen de la manera siguiente.

Fase preconsultiva. En un inicio se ordenó notificar a los representantes de la comunidad indígena Kickapú la disposición del Congreso del Estado para establecer un dialogo y escuchar sus opiniones para reformar la Constitución local y leyes respectivas en relación con su derecho para elegir representantes ante los ayuntamientos, previsto por el artículo 2°, apartado A, fracción VII, de la Constitución Federal; no obstante, la reforma impugnada se integró con temas relacionados con el reconocimiento y garantía de diversos derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de la entidad federativa, adicionales al aludido. En ese sentido, la identificación de la medida legislativa fue deficiente al no contemplar todos y cada uno de los elementos que incluyó la reforma planteada.

Además, no se advierte la debida identificación de los pueblos y comunidades indígenas que serían consultados, porque en la notificación sólo se hizo referencia a las personas de quienes el Congreso tenía conocimiento eran los representantes de la comunidad indígena Kickapú, sin incluir desde ese momento a los afromexicanos Mascogos.

Cabe destacar que la importancia de esta fase radica, principalmente, en que el Congreso del Estado debió ejercer las acciones más eficientes y necesarias para identificar a los pueblos y comunidades indígenas y/o tribales que actualmente se encuentran asentados en ese territorio, al ser éstos los destinarios de la reforma impugnada; lo cual no se llevó a cabo, debido a que inicialmente la medida legislativa se dirigió a la comunidad Kickapú y, después, se planteó incluir en la reforma a los Mascogos, todo ello sin siquiera allegarse de elementos que permitieran la identificación e inclusión en la consulta de los demás grupos, comunidades y/o tribus radicados en ese estado.

Este Tribunal Constitucional tampoco considera satisfecho el parámetro relativo a definir de común acuerdo entre autoridades gubernamentales y representantes de dichos grupos las formas de llevar a cabo la consulta, su intervención y formalización de acuerdos, toda vez que, unilateralmente, la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia solicitó a los representantes de la comunidad Kickapú que le informaran sobre la posibilidad de realizar audiencias en forma virtual o presencial a fin de fijar la fecha y hora respectivas para su celebración; no obstante, ello no se realizó así, en tanto que la aludida Comisión se encargó de señalar la fecha y hora respectiva; del mismo modo, en la reunión celebrada el veinte de agosto de dos mil veinte, el Diputado Coordinador de la Comisión manifestó que el formato de las audiencias consistiría en una intervención máxima de quince minutos de cada comunidad y una sesión de preguntas y respuestas de diez minutos. Lo anterior, sin la intervención de los afromexicanos Mascogos.

Por tales circunstancias, este Tribunal Pleno advierte deficiencias en lo relativo a la fase preconsultiva, toda vez que la medida legislativa no se configuró de manera completa, ya que no se identificaron todos los pueblos y comunidades indígenas a ser consultados, además de que la forma de operación de la consulta fue definida unilateralmente por el Congreso del Estado, por conducto de su Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia.

Fase informativa. En la consulta que se analiza se advierte que no existió una fase informativa, toda vez que no se entregó previamente información alguna a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de la entidad federativa, tampoco se realizó una difusión del proceso de consulta.

El Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza únicamente convocó a los representantes de la comunidad Kickapú para escucharlos en torno a las modificaciones a la Constitución local y las leyes respectivas, para regular la figura del representante ante los ayuntamientos, sin proporcionar información alguna sobre el análisis y repercusión de ello, ni de los demás elementos que conforman la reforma impugnada.

De la consulta únicamente se advierte que se escuchó a los representantes de la comunidad indígena y afromexicana respecto a sus propuestas e inquietudes sobre las bases mínimas que consideraron debía contener la legislación local a efecto de que se garantizaran sus derechos humanos; además, los integrantes de la Comisión le formularon las siguientes preguntas: ¿qué otros derechos humanos, además del derecho a la representación política, deben estar expresamente reconocidos en nuestra Constitución?, ¿bajo qué mecanismo plantean garantizar la representación política en los Ayuntamientos?, ¿hay alguna legislación local que ellas consideran pudiera tomarse como referencia? Sin que obre en los autos documento alguno que refleje el contenido de su manifestaciones y respuestas.

En ese sentido, se advierte que la consulta realizada por el Congreso del Estado no contó con una fase informativa, en tanto que sólo se centró en reunir a los representantes de las comunidades indígena Kickapú y afromexicana Mascogos para que expresaran sus opiniones y respondieran algunas preguntas, sin contar previamente con la información correspondiente, aunado a que no se dio difusión al proceso de consulta.

Fase de deliberación interna. Este Tribunal Constitucional advierte que no se llevó a cabo una deliberación interna entre los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de la entidad federativa, toda vez que de las constancias de autos se desprende que los Kickapú y Mascogos únicamente comparecieron a la reunión celebrada el veinte de agosto del dos mil veinte a fin de exponer sus opiniones y responder las preguntas realizadas por la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia, sin que se advierta que previamente a ello realizaran acto alguno tendiente a evaluar la medida legislativa, a través del dialogo entre ambos o de manera individual con los integrantes de cada comunidad.

Fase de diálogo. En relación con esta fase, este Tribunal Pleno advierte que si bien existió comunicación entre los representantes de la comunidad indígena Kickapú y afromexicana Mascogo, en la reunión celebrada el veinte de agosto del dos mil veinte, en la que expresaron sus opiniones (intervención máxima de quince minutos por cada comunidad) y contestaron las preguntas formuladas por la Comisión (sesión de preguntas y respuestas de diez minutos), ello no pude ser considerado como un verdadero diálogo, puesto que no se llegó a acuerdo alguno y sólo se les hizo saber que sus comentarios serían de mucha ayuda en el proceso legislativo en relación con el tema de su representante ante los Ayuntamientos, además de informarles que los mantendrían informados de los trámites legislativos correspondientes, todo ello con una duración de una hora con catorce minutos, sin que ellos implicara una decisión consensada al interior de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas; tampoco se realizó un dictamen que permitiera tener un impacto real en el proceso de producción normativa en el Congreso Estatal.

En este apartado es importante destacar que este Tribunal Pleno ha sostenido que no basta con que entrevisten a cualquiera de los integrantes de los conglomerados humanos, sino que proporcionen a sus autoridades tradicionales los motivos de la consulta, así como las posibilidades reales de participación y discusión en los espacios que se habiliten para dar cabida a las opiniones.[32]

---

[32] Acción de inconstitucionalidad 108/2019 y su acumulada 118/2019 fallada por el Tribunal Pleno el 5 de diciembre de 2019. Se aprobó por mayoría de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa (ponente), Franco González Salas separándose de algunas consideraciones, Aguilar Morales separándose de algunas consideraciones, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Pérez Dayán separándose de las consideraciones que reconocen la categoría del municipio indígena y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto, relativo al estudio, consistente en declarar la invalidez del Decreto Num. 203 que reforma, deroga y adiciona diversos artículos del Código Electoral del Estado de Hidalgo, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el nueve de septiembre de dos mil diecinueve. El señor Ministro Laynez Potisek votó en contra y anunció voto particular. Los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales y Piña Hernández anunciaron sendos votos concurrentes.
Acción de Inconstitucionalidad 81/2018, fallada por el Pleno en sesión celebrada el veinte de abril de dos mil veinte. Se aprobó por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Aguilar Morales por algunas razones diversas, Pardo Rebolledo separándose de algunas consideraciones, Piña Hernández apartándose de los párrafos del setenta y uno al setenta y siete, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán en contra de las consideraciones y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por razones adicionales, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo,

Por ende, válidamente puede concluirse que la fase de diálogo fue deficiente, debido a que no hubo un intercambio de posturas que tuvieran como finalidad generar acuerdos respecto a la reforma impugnada; además, en la reunión sólo intervinieron tres representantes de la comunidad Kickapú, una representante de la comunidad de Negros Mascogos y siete integrantes de la Comisión de Gobernación, Puntos Constitucionales y Justicia (como representantes del Estado), sin la intervención de alguna otra autoridad del Poder Ejecutivo o Judicial del Estado ni de sus Municipios; aunado a que no se trataron todos los temas que integran la reforma.

Fase de decisión. De acuerdo con la evidencia que reportan los autos del presente asunto, este Tribunal Constitucional concluye que tampoco existió una fase de decisión en la consulta en estudio, puesto que no se advierte que el Congreso del Estado hubiera comunicado a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de su territorio, los resultados del procedimiento de consulta, mucho menos que el dictamen de la reforma les hubiera sido entregado.

Lo anterior, porque la única intervención que tuvieron estos representantes se suscitó en la comparecencia a la reunión celebrada por la Comisión el veinte de agosto del dos mil veinte, en la que únicamente se expresó un agradecimiento por su asistencia y participación, así como una promesa de que sus opiniones serían de mucha ayuda y tomadas en cuenta en el proceso legislativo.

Debe reiterarse que es criterio de este Tribunal Pleno que todas las autoridades, en el ámbito de sus atribuciones, están obligadas a consultar a estos grupos vulnerables antes de adoptar cualquier acción o medida susceptible de afectar sus derechos e intereses, consulta que debe cumplir con los parámetros que ha determinado esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, incluso en el supuesto de que la legislación haya sido emitida en cumplimiento a una ejecutoria dictada por un órgano jurisdiccional.

En ese sentido, como ya se ha señalado, al tratarse de una reforma normativa que regula cuestiones relacionadas con el reconocimiento y garantía de derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas en el Estado de Coahuila de Zaragoza, el legislador local estaba obligado a practicar la consulta previa en la que cumpliera con los principios y parámetros que ha fijado este Tribunal Constitucional, con independencia de que se haya realizado en cumplimiento a una ejecutoria emitida por el Tribunal Electoral de la entidad federativa, la cual de forma alguna vincula a esta Suprema Corte de Justicia de la Nación para la emisión de la presente sentencia.

La necesidad de que en este tipo de medidas sean consultadas directamente y conforme a los procedimientos de consulta que ha reconocido este Alto Tribunal en distintos precedentes radica en que las personas indígenas y afromexicanas constituyen grupos que históricamente han sido discriminados e ignorados, por lo que es necesario consultarlos para conocer si las medidas legislativas constituyen, real y efectivamente, una medida que les beneficie, pero sobre todo para escuchar las aportaciones y opiniones que el legislador no tuvo en cuenta para emitir la norma ahora impugnada.

Es importante tener presente que de acuerdo con las constancias de autos y la información sociodemográfica expuesta en párrafos anteriores, el número de personas indígenas y/o afromexicanas representa un muy pequeño porcentaje de la población general del Estado de Coahuila de Zaragoza; no obstante, como se adelantó, ello no constituye un impedimento para que el Congreso del Estado realice la consulta a esos pueblos de acuerdo a los parámetros expuestos en la presente sentencia; por el contrario, ante lo reducido de sus integrantes, deben tomarse medidas reforzadas para su correcta identificación e inclusión en la consulta.

También es importante tener presente que de acuerdo con los resultados del Censo de Población y Vivienda 2020 para el Estado de Coahuila, existen once mil quinientas dieciséis personas identificadas como población indígena, sin que pueda identificarse a qué pueblo y/o comunidad indígena pertenecen, ya que el parámetro de registro atendió a toda la población donde el jefe, cónyuge o alguno de los ascendientes de éstos declararon hablar alguna lengua indígena; lo cual representa un número significativo, en contraste con la información del Atlas de los Pueblos Indígenas de México, al señalar que en el año dos mil quince, el pueblo indígena Kikapú contaba con una población de doscientas veintinueve personas.

---

consistente en declarar la invalidez del Decreto Número 778, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Número 701 de Reconocimiento, Derechos y Cultura de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veinticuatro de agosto de dos mil dieciocho. El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunció voto concurrente. Los señores Ministros Franco González Salas y Aguilar Morales reservaron su derecho de formular sendos votos concurrentes.

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

Por su parte, cuarenta y cinco mil novecientas setenta y seis personas en la entidad federativa se autorreconocieron como “afromexicanos o afrodescendientes” y, de igual manera, no puede identificarse a qué pueblo y/o comunidad afromexicana pertenecen, además de que también representa un número significativo en relación con la información del Conteo Nacional de Población 2010 del INEGI, de la que se tuvo un total de doscientos cincuenta y tres Mascogos.

Lo anterior refleja falta de certeza de la identificación y número de personas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos que se encuentran asentados en el territorio del Estado de Coahuila de Zaragoza, por lo que este Tribunal Constitucional considera que resulta necesario que el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza, en la fase preconsultiva, realice actos reforzados para identificar a todos los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, así como pueblos tribales que radiquen en el territorio del Estado. Todo ello con la finalidad de no excluir a ningún pueblo ni comunidad de esa entidad federativa, de la garantía de su derecho humano a la consulta y que se realice de acuerdo con los parámetros determinados por este Tribunal Constitucional.

Con base en las consideraciones anteriores, este Tribunal Constitucional no puede acoger la pretensión del órgano parlamentario de validar la adopción de un cambio legislativo que incide en los derechos humanos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, producto de un procedimiento que representó una vulneración al derecho a la consulta previa.

Por lo anteriormente expuesto, este Tribunal Pleno determina que con la emisión del Decreto 739 por el que se adicionan un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7 de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, existe una violación directa los artículos 2° de la Constitución Federal y 6 y 7 del Convenio 169 de la OIT y, en consecuencia, se declara su **invalidez** total.

SÉPTIMO. Efectos. En términos de los artículos 41, fracción IV, 45, párrafo primero y 73 de la de la Ley Reglamentaria, las sentencias dictadas en acciones de inconstitucionalidad deberán establecer sus alcances y efectos, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas o actos respecto de los cuales opere, y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda; así como invalidar por extensión todas aquellas normas cuya validez dependa de la norma invalidada.

1. Preceptos declarados inválidos. Conforme a lo resuelto en el considerando sexto de este fallo, se declara la invalidez total del Decreto 739 por el que se adicionan un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, por ser contrario a lo dispuesto en los artículos 2 de la Constitución Federal y 6 y 7 del Convenio 169 de la OIT.

2. Efectos específicos de la declaración de invalidez. Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación tiene facultades para determinar los efectos de las sentencias estimatorias que emite, conforme a lo dispuesto en los citados artículos 41 y 73 de la Ley Reglamentaria[33], y la jurisprudencia P./J. 84/2007, de rubro: ***“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN CUENTA CON AMPLIAS FACULTADES PARA DETERMINAR LOS EFECTOS DE LAS SENTENCIAS ESTIMATORIAS”[34].***

En esa jurisprudencia se sostiene que los efectos que este Tribunal Constitucional imprima a sus sentencias estimatorias en la vía de acción de inconstitucionalidad deben, de manera prioritaria, salvaguardar de manera eficaz la norma constitucional violada, aunque al mismo tiempo se debe evitar generar una situación de mayor incertidumbre jurídica que la ocasionada por las normas impugnadas, así como afectar injustificadamente el ámbito decisorio establecido constitucionalmente a favor de otros poderes públicos (federales, estatales y/o municipales).

---

[33] Artículo 41. Las sentencias deberán contener: [...] IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada; [...]
Artículo 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

[33] Similar determinación fue tomada por el Tribunal Pleno al resolver la acción de inconstitucionalidad 84/2016 fallada el 28 de junio de 2018 bajo la ponencia del Ministro Eduardo Medina Mora I. En ese asunto, se declaró la invalidez de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma Intercultural de Sinaloa, ante la falta de una consulta indígena, determinación que surtiría efectos a los doce meses siguientes a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

[34] Texto: De conformidad con el artículo 41, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 constitucional, las facultades del Máximo Tribunal del país para determinar los efectos de las sentencias estimatorias que emite, por un lado, comprenden la posibilidad de fijar "todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda"; por otro lado, deben respetar todo el sistema jurídico constitucional del cual derivan. Ese estado de cosas implica que el Alto Tribunal cuenta con un amplio margen de apreciación para equilibrar todos los principios, competencias e institutos que pudieran verse afectados positiva o negativamente por causa de la expulsión de la norma declarada inconstitucional en el caso de su conocimiento, de tal suerte que a través de los efectos que imprima a su sentencia debe salvaguardar de manera eficaz la norma constitucional violada, evitando, al mismo tiempo, generar una situación de mayor inconstitucionalidad o de mayor incertidumbre jurídica que la ocasionada por las normas impugnadas, o invadir injustificadamente el ámbito decisorio establecido constitucionalmente a favor de otros poderes públicos (federales, estatales y/o municipales)”. Datos de localización: Pleno, Novena Época, Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXVI, Diciembre de 2007, pág. 777, registro 170879.

Lo anterior determina que este Tribunal Pleno cuenta con un amplio margen de apreciación para salvaguardar eficazmente la norma constitucional o convencional violada. Por ello, este Tribunal Pleno ha tomado decisiones en que el efecto consistió únicamente en la expulsión de las porciones normativas que presentaban vicios de inconstitucionalidad; en otros casos, el efecto ha consistido en la expulsión de todo un conjunto armónico de normas dentro del ordenamiento legal impugnado; e, inclusive, se han expulsado del orden jurídico nacional leyes u ordenamientos completos por existir violaciones muy graves a las normas que rigen el procedimiento para su creación. Asimismo, en ocasiones, el efecto de la sentencia se ha postergado por un lapso razonable y, en otros casos, el efecto ha consistido en la reviviscencia de las normas vigentes con anterioridad a las que han sido expulsadas del ordenamiento jurídico, para garantizar un mínimo indispensable de certeza jurídica.

Cabe puntualizar que, si bien en diversos precedentes[35] esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha establecido un plazo de seis meses para que los congresos locales den cumplimiento a las declaraciones de invalidez derivadas de la falta de consulta de los pueblos y comunidades indígenas, o de doce meses, tal como se determinó en las acciones de inconstitucionalidad 84/2016[36], 81/2018 y 201/2020[37], e incluso, de ciento ochenta días naturales para el surtimiento de efectos de la declaración de invalidez de actos legislativos respecto de los cuales se omitió la consulta previa a las personas con discapacidad,[38] lo cierto es que, al resolver la acción de inconstitucionalidad 212/2020[39], el Pleno otorgó un plazo de dieciocho meses, ante las serias dificultades y riesgos que implicaría celebrar las consultas respectivas durante la pandemia por el virus SARS-COV2, así como por el desarrollo de un número significativo de elecciones que se han celebrado o estaban por celebrarse en el país y que, consecuentemente, tendrían implicaciones en el relevo de las autoridades.

De esta manera, con fundamento en lo previsto en el artículo 45, párrafo primero, de la Ley Reglamentaria, se determina que la declaración de invalidez del Decreto 739 por el que se adicionan un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, debe postergarse por **dieciocho meses** con el objeto de que la regulación respectiva continúe vigente en tanto el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza cumple con los efectos vinculatorios precisados en el siguiente apartado de este considerando, lo que permitirá, incluso, la eficacia de los derechos humanos a la consulta de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas.

Efectos vinculantes para el Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza. Tomando en cuenta que el Congreso del Estado de Coahuila, en ejercicio de su libertad de configuración, determinó regular mediante diversas adiciones al artículo 7 de la Constitución Política local aspectos relacionados con los derechos y prerrogativas de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de esa entidad, debe estimarse que la invalidez de dicha regulación, derivada de la ausencia de consulta a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos, ha de traducirse en una consecuencia acorde a la eficacia de ese derecho humano, por lo que se impone concluir que la declaración de invalidez de la referida regulación no se limita a su expulsión del orden jurídico, sino que conlleva la obligación constitucional de que el referido órgano legislativo desarrolle la consulta correspondiente cumpliendo con los parámetros establecidos en el considerando sexto de esta determinación y, dentro del plazo de postergación de los efectos de invalidez antes precisado, con base en los resultados de dicha consulta, emita la regulación que corresponda.

---

[35] Por ejemplo, en las acciones de inconstitucionalidad 68/2018, 1/2017 y 80/2017 y su acumulada 81/2017, resueltas el veintisiete de agosto y uno de octubre, ambos de dos mil diecinueve, y veinte de abril de dos mil veinte, respectivamente.

[36] Resuelta el veintiocho de junio de dos mil dieciocho, por mayoría de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Cossío Díaz apartándose de las consideraciones y con razones adicionales, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Pardo Rebolledo, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Aguilar Morales, respecto del apartado VII, relativo a los efectos, *consistente en determinar que la declaración de invalidez decretada en este fallo surtirá sus efectos doce meses después a la publicación de esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, plazo dentro del cual el Congreso del Estado de Sinaloa deberá legislar para subsanar el vicio advertido, esto es, realizar la consulta a los indígenas*. La señora Ministra Piña Hernández votó en contra y reservó su derecho de formular voto particular.

[37] Resuelta el diez de noviembre de dos mil veinte, por mayoría de nueve votos de las señoras ministras y los señores ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea. Indicándose que *"la declaración de invalidez de los decretos impugnados surtirá efectos a los doce meses siguientes a la notificación de los resolutivos de la presente sentencia al Congreso del Estado de Chihuahua. El motivo de este plazo es que no se prive a los pueblos y comunidades indígenas, ni a las personas con discapacidad incluidos en los decretos que se declaran inválidos, de los posibles efectos benéficos de las normas sin permitir al Congreso de Chihuahua emitir una nueva medida que atienda a las consideraciones dispuestas en la presente ejecutoria. Similares decisiones se tomaron en la acción de inconstitucionalidad 68/2018, la acción de inconstitucionalidad 1/2017 y la acción de inconstitucionalidad 80/2017 y su acumulada. Sin embargo, en vista de las serias dificultades y riesgos que implicaría celebrar las consultas respectivas durante la pandemia por el virus SARS-COV2-COVID19 en el plazo de seis meses establecido en dichos precedentes, esta Suprema Corte considera pertinente duplicar el plazo referido, tal como se hizo en la acción de inconstitucionalidad 81/2018. Al igual que se aclaró en este último precedente, el establecimiento del plazo de doce meses para que surta sus efectos la invalidez de los decretos impugnados no representa impedimento alguno para que el Congreso del Estado de Chihuahua realice las consultas requeridas bajo las condiciones que le impone el parámetro de regularidad constitucional y expida una nueva ley en un tiempo menor."*

[38] Por ejemplo, en las acciones de inconstitucionalidad 80/2017 y su acumulada 81/2017, así como 41/2018 y su acumulada 42/2018, resueltas el 20 y 21 de abril de este dos mil veinte.

[39] Fallada en sesión de uno de marzo de dos mil veinte, por unanimidad de once votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa con precisiones, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández apartándose de algunas consideraciones, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo a los efectos.

Por lo expuesto, se vincula al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza para que, dentro de los dieciocho meses siguientes a la notificación que se le haga de los puntos resolutivos de esta resolución, fecha en que surtirá efectos la declaración de invalidez decretada, lleve a cabo, conforme a los parámetros fijados en el considerando sexto de esta decisión, la consulta a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y, posteriormente, emita la regulación correspondiente.

Lo anterior, en el entendido de que la consulta deberá tener un carácter abierto, a efecto de otorgar la posibilidad de que se facilite el diálogo democrático y se busque la participación de los grupos involucrados en relación con cualquier aspecto regulado en la Constitución local que esté relacionado directamente con su condición indígena y afromexicana.

El plazo establecido, además, permite que no se prive a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de los posibles efectos benéficos de las normas y, al mismo tiempo, permite al Congreso del Estado de Coahuila de Zaragoza atender lo resuelto en la presente ejecutoria. Sin perjuicio de que en un tiempo menor la legislatura local pueda legislar sobre los temas respectivos, bajo el presupuesto ineludible de que efectivamente se realice la consulta en los términos fijados por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Este criterio fue reiterado por el Pleno de este Tribunal, al resolver las acciones de inconstitucionalidad 176/2020[40], 193/2020[41], 78/2018[42], 179/2020[43], 214/2020[44] y 131/2020 y su acumulada 186/2020[45].

Finalmente, atendiendo a lo expuesto en este considerando, se desestima la petición de la Comisión accionante formulada en el sentido de extender los efectos a todas aquellas normas que estén relacionadas con los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos.

Lo anterior, derivado del carácter abierto de la consulta ordenada en esta ejecutoria, en tanto ésta deberá realizarse sobre cualquier aspecto regulado en la Constitución del Estado de Coahuila de Zaragoza que esté relacionado directamente con estos grupos.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

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

SEGUNDO. Se declara la invalidez del Decreto 739, por el que se adicionan un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7º de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta de septiembre de dos mil veinte, en los términos del considerando sexto de esta decisión.

TERCERO. La declaratoria de invalidez decretada surtirá sus efectos a los dieciocho meses siguientes a la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Coahuila, en la inteligencia de que, dentro del referido plazo, previo desarrollo de la respectiva consulta a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, dicho Congreso deberá legislar en la materia contenida en el decreto invalidado, en los términos precisados en el considerando séptimo de esta determinación.

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

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

---

[40] Fallada en sesión de 17 de mayo de 2021, por mayoría de nueve votos, respecto a los efectos. El Ministro González Alcántara Carrancá y la Ministra Piña Hernández votaron en contra. Se aprobó por unanimidad de once votos, en cuanto al efecto consistente en vincular al Congreso del Estado de Jalisco a llevar a cabo la consulta y emita la regulación correspondiente, en el entendido de que la consulta no debe limitarse al decreto declarado inconstitucional, sino que deberá tener un carácter abierto.

[41] Fallada el 17 de mayo de 2021, por unanimidad de once votos en términos generales; mayoría de nueve votos por lo que se refiere al plazo de postergación de la invalidez de dieciocho meses, con voto en contra de los Ministros González Alcántara Carrancá y Piña Hernández; votaron por la invalidez por extensión de diversas disposiciones los Ministros Aguilar Morales y Piña Hernández.

[42] Fallada en sesión de 18 de mayo de 2021, por mayoría de diez votos, respecto del considerando séptimo, relativo a los efectos, consistente en: 1) determinar que la declaratoria de invalidez decretada surta sus efectos a los dieciocho meses siguientes a la notificación de los puntos resolutivos al Congreso del Estado de Guerrero y 2) vincular al Congreso local a que lleve a cabo la consulta y emita la regulación correspondiente. La Ministra Piña Hernández votó en contra.

[43] Fallada el 24 de mayo de 2021, en términos generales por unanimidad de once votos; y por mayoría de nueve votos por la postergación por dieciocho meses; la Ministra Piña Hernández por la invalidez adicional de otros preceptos.

[44] Fallada el 24 de mayo de 2021, por mayoría de nueve votos por lo que se refiere a que la declaración de invalidez se postergue por dieciocho meses; y unanimidad de once votos por la vinculación al Congreso del Estado de Sonora.

[45] Fallada el 25 de mayo de 2021, en términos generales, por unanimidad de once votos; y por mayoría de nueve votos por la postergación de efectos por dieciocho meses; la Ministra Piña Hernández por la invalidez adicional de diversos preceptos; el Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por la invalidez adicional de preceptos.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutivo primero:

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

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas con reserva de criterio, Aguilar Morales separándose de las páginas de la cincuenta y cuatro a la sesenta y dos, Pardo Rebolledo separándose de las consideraciones, Piña Hernández separándose de algunas consideraciones y por razones adicionales, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea separándose de algunas consideraciones y por razones adicionales, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del Decreto 739, por el que se adicionan un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriendo los ulteriores, del artículo 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el treinta de septiembre de dos mil veinte. La señora Ministra y los señores Ministros Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos concurrentes. El señor Ministro Franco González Salas reservó su derecho de formular sendos votos concurrentes.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por mayoría de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando séptimo, relativo a los efectos, consistente en: 1) determinar que la declaratoria de invalidez decretada en este fallo surta sus efectos a los dieciocho meses siguientes a la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Coahuila. El señor Ministro González Alcántara Carrancá y la señora Ministra Piña Hernández votaron en contra. La señora Ministra Ríos Farjat reservó su derecho de formular voto concurrente.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando séptimo, relativo a los efectos, consistente en: 2) vincular al Congreso del Estado de Coahuila a que, dentro del referido plazo, previo desarrollo de la respectiva consulta a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, legisle la materia contenida en el decreto invalidado, en el entendido de que la consulta deberá tener un carácter abierto. La señora Ministra Ríos Farjat reservó su derecho de formular voto concurrente.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

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

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

Firman el Ministro Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Ministro Ponente con el Secretario General de Acuerdos, que autoriza y da fe.

Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, Ministro **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ponente, Ministro **José Fernando Franco González Salas**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Licenciado **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de treinta y ocho fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 285/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del trece de julio de dos mil veintiuno. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO LUIS MARÍA AGUILAR MORALES, EN RELACIÓN CON LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 285/2020.

En sesión celebrada el trece de julio de dos mil veintiuno, el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación al resolver la acción de inconstitucionalidad citada al rubro, declaró la invalidez del "*Decreto Número 739, por el que se adicionaron un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos, recorriéndose los ulteriores, del artículo 7° de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza*", por falta de consulta a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, que cumpliera con los estándares reconocidos en el parámetro de constitucionalidad mexicano.

En concreto, este Tribunal Constitucional determinó que el decreto es susceptible de afectar directamente a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de Coahuila, ya que contiene una serie de adiciones al artículo 7º de la Constitución de Coahuila dirigidas a reconocer a todos los pueblos indígenas y afrodescendientes que se han asentado en el territorio —en particular a los pueblos Mascogo y Kickapú—, así como a garantizarles apoyos para la conservación de su cultura, lengua, costumbres y formas de subsistencia. Por tanto, se estimó que en este caso era exigible que antes de emitir la legislación, el Congreso local les hubiera consultado.

Una vez señalado lo anterior, en la sentencia se advirtió que si bien existió un intento para dar participación a los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de Coahuila a través de un "*parlamento abierto*", lo cierto es que ese ejercicio no cumplió con los requisitos previstos en la Constitución Mexicana y en el Acuerdo 169 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) por lo que no puede considerarse como una auténtica consulta previa en materia indígena y afromexicana.

Para llegar a esta conclusión, en la sentencia se sostuvo que el ejercicio participativo no puede ser una consulta válida, pues únicamente se convocó y escuchó a los representantes de la comunidad indígena Kickapú y afromexicana Mascogos, en una reunión que duró poco más de una hora. Es decir, este ejercicio excluyó a los demás pueblos y comunidades de Coahuila.

Aunado a lo anterior, se consideró que el ejercicio consultivo no cumplió con la exigencia de ser una consulta informada, de buena fe y culturalmente adecuada. Tampoco cumplió con las fases o etapas que fueron diseñadas por este Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 81/2018 como indispensables para considerar válida una consulta, a saber: fases preconsultiva, informativa, de deliberación interna, de diálogo y de decisión.

En consecuencia, se estimó que en este caso **no se llevó a cabo una consulta previa que cumpliera con los parámetros exigidos**, por lo que se declaró la invalidez del Decreto número 739 impugnado.

Si bien **estoy de acuerdo** con la decisión adoptada por el Pleno de este Alto Tribunal en cuanto a declarar la invalidez del Decreto número 739, me permito exponer en este voto concurrente las razones por las cuales coincido en que, aun cuando el Poder Legislativo del Estado de Coahuila realizó un ejercicio de "*parlamento abierto*", ello no se hizo siguiendo los estándares y requisitos que esta Suprema Corte ha estimado necesarios para cumplir con una adecuada consulta previa.

De manera destacada expondré las razones por las que considero que este ejercicio participativo **no se desarrolló en forma culturalmente adecuada ni garantizando la autodeterminación** de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas que tienen asiento en el Estado de Coahuila.

Desde mi óptica, para reconocer que la consulta indígena fue culturalmente adecuada, ésta debe realizarse desde una perspectiva intercultural y protegiendo el derecho de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas a la no asimilación cultural; y ello sólo se logra a través de un ejercicio dialógico en el que los órganos del Estado realicen la consulta *in situ* respetando —y adoptando, incluso— los mismos métodos, usos y costumbres que se emplean en cada comunidad para la toma de decisiones.

En primer lugar, considero que el derecho a la consulta previa, libre e informada de los pueblos indígenas está reconocido en el artículo 2°, Apartado B, de la Constitución Federal, específicamente al señalar que, para promover la igualdad de oportunidades y eliminar cualquier forma de discriminación, la Federación, las entidades federativas y los municipios están obligados a implementar las políticas necesarias para garantizar los derechos de las personas indígenas y de la Comunidad, lo cual deberá ser diseñado y operado conjuntamente con ellas.

Además, este derecho se puede extraer del principio de autodeterminación previsto en el artículo 2°, apartado A, fracciones I y II, de la Constitución General, que faculta a los pueblos y comunidades indígenas para decidir sus formas internas de convivencia y organización social, económica, política y cultural.

Asimismo, el derecho a la consulta encuentra sustento, pero sobre todo tiene contenido, en los artículos 6 y 7 del Convenio 169, de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes[1], en el que se prevé que los gobiernos deberán consultar a los pueblos, mediante procedimientos apropiados, a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas susceptibles de afectarles directamente.

En este sentido, como lo he sostenido en diversas ocasiones —por ejemplo en la acción de inconstitucionalidad 108/2019 y su acumulada 118/2019[2], en la acción de inconstitucionalidad 136/2020[3], en la acción de inconstitucionalidad 164/2020[4], o en la acción de inconstitucionalidad 201/2020[5]—, siguiendo los precedentes de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (*Caso del Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku vs Ecuador* y *Caso del Pueblo Saramaka vs Surinam*), cuando un acto o medida legislativa sea susceptible de afectar directamente a los pueblos indígenas, el Estado tiene el deber de consultarlos mediante procedimientos culturalmente adecuados, informados y de buena fe.

En estos precedentes interamericanos[6], se ha establecido que las consultas a pueblos indígenas deben realizarse a través de procedimientos culturalmente adecuados, es decir, en conformidad con sus propias tradiciones y a través de sus instituciones representativas. Asimismo, se deben tomar las medidas necesarias para garantizar que los miembros de los pueblos puedan comprender y hacerse comprender en procedimientos legales, facilitándoles traductores si es necesario.

En el caso, es correcto —como se afirma en la sentencia— que el Decreto 739 por el que se adicionaron diversos párrafos al artículo 7º de la Constitución de Coahuila, **es susceptible de afectar directamente los derechos de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas**, ya que tiene como objeto adicionar cuatro párrafos al artículo 7º de la Constitución de Coahuila, a efecto de reconocer la existencia en la entidad federativa de diversos pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas y, de este modo, reconocerles los derechos de autodeterminación y autogobierno propios de la interculturalidad que tenemos en México —y que se reconoce en el artículo 2º de la Constitución General—.

Además, considero necesario tener en cuenta que antes de la emisión del decreto impugnado, en la Constitución local no se hacía alusión a la existencia de pueblos y comunidades indígenas o afromexicanas en el Estado de Coahuila —únicamente se señalaba en el artículo 155, fracción VI, que las personas indígenas tienen derecho a que se les imparta justicia con perspectiva intercultural y a contar con traductores—. Podríamos afirmar, incluso, que estos pueblos ancestrales se encontraban invisibilizados por el propio Estado y, por supuesto, desprotegidos, de manera que era necesario y exigible que el Estado legislara para protegerlos —por supuesto previa consulta en materia indígena—.

---

[1] Adoptado el 27 de junio de 1989, y ratificado por el Senado el 11 de julio de 1990 (D.O.F. 3 de agosto de 1990).
"**Artículo 6.** 1. Al aplicar las disposiciones del presente Convenio, los gobiernos deberán: a) consultar a los pueblos interesados, mediante procedimientos apropiados y en particular a través de sus instituciones representativas, cada vez que se prevean medidas legislativas o administrativas susceptibles de afectarles directamente;
(**…**) 2. Las consultas llevadas a cabo en aplicación de este Convenio deberán efectuarse de buena fe y de una manera apropiada a las circunstancias, con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento acerca de las medidas propuestas."
"**Artículo 7.** 1. Los pueblos interesados deberán tener el derecho de decidir sus propias prioridades en lo que atañe al proceso de desarrollo, en la medida en que éste afecte a sus vidas, creencias, instituciones y bienestar espiritual y a las tierras que ocupan o utilizan de alguna manera, y de controlar, en la medida de lo posible, su propio desarrollo económico, social y cultural. Además, dichos pueblos deberán participar en la formulación, aplicación y evaluación de los planes y programas de desarrollo nacional y regional susceptibles de afectarles directamente.
(**…**) 3. Los gobiernos deberán velar por que, siempre que haya lugar, se efectúen estudios, en cooperación con los pueblos interesados, a fin de evaluar la incidencia social, espiritual y cultural y sobre el medio ambiente que las actividades de desarrollo previstas puedan tener sobre esos pueblos. Los resultados de estos estudios deberán ser considerados como criterios fundamentales para la ejecución de las actividades mencionadas (**…**)."

[2] Acción de inconstitucionalidad 108/2019 y su acumulada 118/2019, resuelta el 5 de diciembre de 2019, se aprobó por mayoría de 9 votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto al estudio de fondo. El Ministro Laynez Potisek votó en contra.

[3] Acción de inconstitucionalidad 136/2020, resuelta por el Pleno el 8 de septiembre de 2020, por unanimidad de 11 votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales (ponente), Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del Decreto Número 460 por el que se adicionan los artículos 13 Bis y 272 Bis, a la Ley Número 483 de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Guerrero, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el dos de junio de dos mil veinte.

[4] Acción de inconstitucionalidad 164/2020, resuelta el 5 de octubre de 2020, se aprobó por unanimidad de 11 votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, la invalidez del Decreto 0703, por el que se expidió la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, por no haberse consultado a los pueblos indígenas.

[5] Acción de inconstitucionalidad 201/2020, resuelta el 10 de noviembre de 2020, se aprobó por unanimidad de 11 votos de los Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, la invalidez de diversos decretos publicados en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el cuatro de marzo de dos mil veinte, por no haberse consultado a los pueblos indígenas.

[6] *Caso del Pueblo Indígena Kichwa de Sarayaku vs Ecuador* (Fondo y Reparaciones), Sentencia de 27 de junio de 2012, párrafos 201 y 202.

Con la emisión del decreto impugnado se pretendió dar cumplimiento a una sentencia del Tribunal Electoral del Estado de Coahuila en la que se exigió al Congreso estatal regular el derecho de los pueblos y comunidades indígenas a contar con representantes ante los ayuntamientos. No obstante, la legislatura no limitó su reforma a ese punto específico, sino que adicionó un tercer, cuarto, quinto y sexto párrafos al artículo 7º de la Constitución local para reconocer y regular múltiples derechos y apoyos para la conservación de su cultura, lengua y costumbres, así como para contar con autodeterminación y autonomía para elegir sus formas internas de convivencia y organización, y a aplicar sus propios sistemas normativos para la solución de conflictos y elección de autoridades internas.

Asimismo, se estableció la obligación del Estado para impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y garantizar la educación bilingüe e intercultural, entre otras prestaciones sociales.

A partir de lo anterior, coincido con la sentencia en que los alcances de esta reforma son muy amplios y, efectivamente, es susceptible de afectar los derechos de los pueblos y comunidades indígenas, por lo que **era exigible que se les consultara previamente** a la emisión de las normas.

Es verdad, como lo refiere el Congreso local en su informe, que el decreto impugnado puede tener una intención aparentemente protectora de los derechos de las personas indígenas, sin embargo, ese argumento no exime al órgano parlamentario de realizar la consulta previa, pues aún cuando se trate de una adición mínima o con el afán de adecuar la legislación local a la Constitución General, al no llevar a cabo la consulta indígena, **el Congreso local frustró el derecho de autodeterminación de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas, y les vedó la oportunidad de opinar sobre un tema que es susceptible de impactar en su cosmovisión**, lo que implica una forma de asimilación cultural.

La necesidad de implementar una consulta indígena —que cumpla con los requisitos reconocidos por esta Suprema Corte— tiene una doble justificación: por una parte, es necesaria para impedir que se genere una medida o una carga que pueda perjudicarles; pero por la otra, permite escuchar las voces de un colectivo históricamente discriminado y enriquecer el diálogo con propuestas que, posiblemente, el cuerpo legislativo no habría advertido en forma unilateral.

Por ello, basta que en este caso se advierta que el decreto impugnado contiene modificaciones legislativas que inciden en los derechos de los pueblos y comunidades indígenas para exigir constitucionalmente como requisito de validez que se haya celebrado una consulta indígena.

En segundo lugar, una vez que —para mí está acreditado el primer elemento de este análisis, es decir, que la medida legislativa es susceptible de afectar los derechos de las personas indígenas y afromexicanas— es necesario estudiar si en forma previa a la emisión del decreto impugnado se llevó a cabo una consulta en materia indígena que sea previa, culturalmente adecuada a través de sus representantes o autoridades tradicionales, informada y de buena fe.

Sobre este tema, comparto la afirmación de la sentencia respecto a que si bien el Congreso local informó que realizó un parlamento abierto para dar participación a los pueblos Mascogo y Kickapú; **ese ejercicio participativo —que es un buen comienzo— no puede ser considerado como una auténtica consulta previa en materia indígena, ya que no cumple con los estándares que hemos adoptado en precedentes.**

No obstante, respetuosamente, **yo llego a esa conclusión por razones distintas a las de la mayoría**, pues para mí la razón principal por la que debe declararse la invalidez del decreto impugnado es porque el ejercicio participativo o "*parlamento abierto*" que realizó el Congreso de Coahuila **no cumple con el requisito de ser informado y culturalmente adecuado a través de las autoridades internas o representantes de los pueblos y comunidades indígenas con asiento en la entidad federativa**.

Desde esta perspectiva, **coincido con los argumentos de la sentencia** respecto a que las sesiones de parlamento abierto realizadas —como un intento de consulta previa— **no cumplen con el estándar** adoptado en los precedentes, por las razones siguientes:

a) El parlamento abierto no identificó ni involucró a la totalidad de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de Coahuila —al menos hay treinta y dos pueblos—, pues únicamente abarcó a dos de esos grupos —pueblos Mascogo y Kickapú—.

b) El ejercicio participativo **no fue culturalmente adecuado**, pues se trató de una sesión de parlamento abierto realizada de manera virtual a través de sistemas de teleconferencia en la que participaron los representantes de los pueblos Mascogo y Kickapú, y que tuvo un formato que no es amigable ni deferente con las costumbres y tradiciones de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanos de la entidad.

c) Además, no advierto que la sesión de parlamento abierto haya sido conducida, prioritariamente, en las lenguas indígenas, sino que se trató de ejercicios realizados preponderantemente en idioma español y en un formato rígido que no permite llevar a cabo un diálogo real.

d) Incluso, como se advierte del acta de la reunión, el formato de las audiencias consistió en una intervención máxima de quince minutos de cada comunidad y una sesión de preguntas y respuestas de diez minutos.

En estos breves periodos en los que se les permitió intervenir, los representantes de las comunidades indígenas se tuvieron que ceñir a un formato preconcebido y rígido en el que lejos de participar en un diálogo, tuvieron que responder las preguntas de los integrantes de la comisión parlamentaria, sobre qué derechos humanos consideran que debían estar reconocidos en la Constitución.

Además, ese ejercicio no me parece que sea una forma real y efectiva de diálogo, y tampoco considero que sea un mecanismo de consulta culturalmente adecuado.

e) Igualmente, este intento de consulta se llevó a cabo sin que previamente se definiera de común acuerdo la forma de llevar a cabo la consulta; no existió una adecuada comunicación entre las autoridades representativas de las comunidades indígenas y el Poder Legislativo; no existió un espacio de deliberación y diálogo entre los pueblos y comunidades indígenas con el Estado, pues en la sesión de parlamento abierto no hubo una posibilidad real de diálogo; y tampoco se realizó un dictamen que permitiera tener un impacto real de la "*consulta*" tanto en la presentación de las iniciativas como en el procedimiento legislativo.

En suma, considero que **este ejercicio participativo no puede ser considerado como una auténtica consulta previa en materia indígena**, pues se trató de una sesión en la que se impuso un método de trabajo a los representantes que acudieron a ella (virtualmente) y en la que prevaleció el formalismo y una visión carente de perspectiva intercultural. Además, no existen elementos en el procedimiento legislativo que nos permitan afirmar que se analizó el contexto cultural de las comunidades, como lo pueden ser las visitas *in situ* o estudios periciales en materia antropológica. Por tanto, **insisto, la consulta no se llevó a cabo bajo los métodos y costumbres de la Comunidad**.

Aunado a lo anterior, **me separo de la metodología** —no necesariamente de las consideraciones— en las que se analiza si el ejercicio de parlamento abierto cumplió con las fases o etapas que fueron diseñadas por este Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 81/2018 (fases preconsultiva, informativa, de deliberación interna, de diálogo y de decisión), **pues me parece que esa metodología es un ejemplo válido de cómo debe ser una auténtica consulta a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas**, **pero no representa el único modelo posible** y debe ser leído como una metodología enunciativa, de manera que no cierro la puerta a la posibilidad de que existan otras fórmulas igualmente válidas para realizar la consulta, pues lo relevante en este tipo de ejercicios, es que la consulta sea previa, libre, informada, culturalmente adecuada y de buena fe con la finalidad de llegar a un acuerdo.

Además, considero que los argumentos que en la resolución se exponen para sostener que no se cumplieron las diversas fases o etapas que debe seguir una consulta, en realidad son los argumentos que justificarían —desde mi perspectiva— que **la consulta no fue culturalmente adecuada, lo que constituye la razón principal por la que considero que no se llevó a cabo una auténtica consulta en materia indígena**.

Por lo anterior, si bien en este caso llego a la misma conclusión en torno a la invalidez del decreto normativo, lo hago por las razones antes anunciadas.

Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de seis fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente del señor Ministro Luis María Aguilar Morales, en relación con la sentencia del trece de julio de dos mil veintiuno, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 285/2020, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2021: Año de la Independencia”.

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en el Capítulo V del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy fue de $20.5818 M.N. (veinte pesos con cinco mil ochocientos dieciocho 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 5 de octubre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2021: Año de la Independencia”.

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.9850 y 5.0100 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 Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Credit Suisse (México) S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 5 de octubre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- “2021: Año de la Independencia”.

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 4.91 por ciento.

Ciudad de México, a 4 de octubre de 2021.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

ACUERDO SS/17/2021 por el que se da a conocer la creación de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Pleno General de la Sala Superior.

ACUERDO SS/17/2021

CREACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16, fracción IX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa está dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO.- Que el artículo 1o. constitucional dispone que en los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la misma y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece; que las normas relativas a los derechos humanos deben ser interpretadas de conformidad con la propia Constitución y con los tratados internacionales de la materia, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia, por lo 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;

TERCERO.- Que el artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce la igualdad entre la mujer y el hombre;

CUARTO.- Que el artículo 133 de la Carta Magna establece que la Constitución, las leyes del Congreso de la Unión que emanen de ella y todos los Tratados que estén de acuerdo con la misma, celebrados por el Presidente de la República, con aprobación del Senado, son la Ley Suprema de toda la Unión; e impone la obligación a las juzgadoras y juzgadores de arreglarse a dicha Constitución, leyes y tratados, a pesar de las disposiciones en contrario que pueda haber;

QUINTO.- Que para promover, respetar, proteger y garantizar, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, el derecho a la igualdad y no discriminación, la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, A.C. (AMIJ), a la que pertenece el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, adoptó el 12 de noviembre de 2010, el “Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México”, con el fin de establecer los lineamientos para promover una justicia libre de discriminación por razón de sexo o género, así como la generación de ambientes laborales libres de violencia al interior de los órganos de impartición de justicia.

SEXTO.- Que mediante acuerdo G/27/2014, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2014, este órgano jurisdiccional, entonces Tribunal Federal de Justica Fiscal y Administrativa se adhirió al “Protocolo para Juzgar con Perspectiva de Género”, publicado por la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para detectar, a partir de esta herramienta y desde la independencia e imparcialidad que guían la impartición de justicia, las circunstancias estructurales que perpetúan las violaciones a los derechos humanos en virtud de la identidad sexo-genérica de las personas.

SÉPTIMO.- Que es una obligación de todos los órganos jurisdiccionales del Estado Mexicano regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, así como establecer los instrumentos y estrategias de capacitación y formación en perspectiva de género y derechos de las mujeres, conforme a los artículos 1o. y 4o. constitucionales; 2.1, 3 y 26 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos; 2.2 y 3 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; 1 y 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y 3 del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales; 2 de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres *(Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women,“CEDAW”);* 3, 4 y 5 *de* la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer (Convención de Belem Do Pará); 1, 3 y 7 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; 1, 2 y 18 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia; así como al capítulo IV del Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México.

OCTAVO.- Que de una interpretación armónica de los ordenamientos jurídicos antes referidos, se hace necesario concluir que las políticas públicas que mandata la Constitución implican garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, proponer lineamientos y mecanismos institucionales que orienten a la nación hacia el cumplimiento de la igualdad sustantiva en los ámbitos público y privado, promoviendo el empoderamiento de las mujeres y la lucha contra todo tipo de discriminación, y el ejercicio de la función jurisdiccional con perspectiva de género; mismos que son un imperativo a promover, proteger y procurar por este Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

NOVENO.- Que de la interpretación sistemática de los artículos 1 y 40 de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; con relación a los lineamientos 12, 13, 14 y 15 del Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México, y en atención a la autonomía constitucional de que goza el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, se aprecia que le corresponde a éste: (i) implementar las unidades especializadas, medidas, lineamientos y mecanismos institucionales que contribuyan a consolidar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el Tribunal; (ii) impulsar la capacitación en materia de igualdad y perspectiva de género entre el personal administrativo y jurisdiccional del Tribunal; (iii) garantizar la incorporación de la perspectiva de género en el ejercicio de la función jurisdiccional; (iv) establecer criterios de igualdad y no discriminación en la estructura orgánica, la planeación, el diseño y la adopción de las políticas al interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y (v) promover mecanismos para garantizar la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia de género.

DÉCIMO.- Que en términos del Artículo Transitorio Noveno del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Comisión para la Igualdad de Género continuará en funciones hasta en tanto el Pleno General de la Sala Superior establezca la reconfiguración de las Comisiones consultivas, conforme al artículo transitorio Tercero.

DÉCIMO PRIMERO.- Que en términos del artículo 46, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Pleno General podrá formar Comisiones consultivas; por lo que expedirá los acuerdos relativos a la creación o reconfiguración de las Comisiones en cita, por ello se emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se crea la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, órgano especializado en materia de igualdad de género que tiene por objeto: estudiar, promover, difundir e incorporar, en el quehacer administrativo y jurisdiccional del Tribunal, las obligaciones y principios contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres "*CEDAW",* la "Convención De Belem Do Pará", la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia; y el Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México.

SEGUNDO.- La Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa estará integrada por cinco Magistradas y Magistrados de la Sala Superior y/o de las Salas Regionales, propuestos por la Presidencia del Tribunal y aprobados por el Pleno General. Las Comisionadas y Comisionados serán electos por periodos de tres años.

TERCERO.- La Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con el apoyo de la Secretaría Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración y de la Secretaría Operativa de Administración, ambas del tribunal, en sus respectivos ámbitos de competencia; diseñará, aplicará y evaluará las actividades y acciones afirmativas necesarias para promover, proteger y procurar la igualdad entre mujeres y hombres; para la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, lineamientos, estrategias y proyectos; así como en el ejercicio de la labor jurisdiccional de sus juzgadoras y juzgadores, para lo cual tendrá las atribuciones contenidas en el Reglamento que será expedido por el Pleno General.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno General del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

SEGUNDO.- En un plazo que no excederá los veinte días hábiles, contado a partir de la expedición del presente Acuerdo, será emitido el Reglamento de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en sesión de veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, por unanimidad de votos de los Magistrados presentes.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Ana María Reyna Ángel**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 511977)

ACUERDO SS/18/2021 por el que se da a conocer el Reglamento de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Pleno General de la Sala Superior.

ACUERDO SS/18/2021

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16, fracción IX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, de conformidad con lo establecido por el artículo 73 fracción XXIX-H, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es un tribunal de lo contencioso-administrativo dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, asimismo tiene a su cargo dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública federal y los particulares, así como para imponer sanciones a los servidores públicos por responsabilidad administrativa que determine la ley, estableciendo las normas para su organización, su funcionamiento, los procedimientos y los recursos contra sus resoluciones.

Segundo.- Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en cumplimiento a lo estipulado en los artículos 1o. y 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y consciente de la obligación de garantizar un ejercicio pleno y sin discriminación de los derechos y libertades fundamentales de las personas para hacer efectivo el principio de igualdad que debe revestir la función jurisdiccional y en su carácter de institución impartidora de justicia del Estado Mexicano, el 12 de noviembre de 2010 adoptó, el "Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México", emitido por la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia A.C. (AMIJ), el cual tiene por finalidad establecer los lineamientos para promover una justicia libre de discriminación por razón de sexo o género, así como la generación de relaciones personales entre las personas servidoras públicas libres de violencia al interior de los órganos de impartición de justicia.

Tercero.- Que el 22 de septiembre de 2021, el Pleno General aprobó mediante el Acuerdo **SS/17/2021**, la Creación de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, órgano especializado en materia de igualdad de género que tiene por objeto: estudiar, promover y difundir en el quehacer administrativo y jurisdiccional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, los principios contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres *(Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women,"CEDAW")*, la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, "Convención de Belém Do Pará" y el Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México.

Cuarto.- Que la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa se integra por cinco Magistradas o Magistrados.

Quinto.- Que el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa establece que la Junta de Gobierno y Administración, es el órgano que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones y en términos de las fracciones II y XVI, del artículo 23 de la misma Ley, es facultad de la Junta de Gobierno y Administración expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal y fijar las comisiones requeridas para tal propósito, indicando el o los servidores públicos comisionados, así como el objeto, fines y periodo en que se realizarán.

Sexto.- Que en términos de los artículos 28 y 29 del Reglamento Interior de este Tribunal, se entiende por administración la actividad tendiente a la correcta y adecuada planeación, organización, operación y control de las áreas del propio Órgano Jurisdiccional que correspondan a sus competencias, para lo cual emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que corresponda, los cuales podrán tener por objeto la expedición de reglamentos específicos, lineamientos o cualquier otra especie de ordenamientos, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Séptimo.- Que el Acuerdo **SS/17/2021**, estableció en el artículo Tercero que el Reglamento de la Comisión referida, sería expedido por el **Pleno General.**

Octavo.- Que en términos del artículo 16, fracción IX de la Ley Orgánica de este Tribunal es competencia del Pleno General del Tribunal Federal de Justicia Administrativa resolver todas aquellas situaciones que sean de interés para el Tribunal, y cuya resolución no esté encomendada a algún otro de sus órganos.

Así, para el adecuado funcionamiento de la Comisión antes referida, es necesaria su reglamentación, por lo que se expide el siguiente:

REGLAMENTO DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto desarrollar a detalle la organización, funcionamiento y atribuciones de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Acuerdo: Acuerdo **SS/17/2021** por el que se da a conocer la creación de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Comisión: La Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal.

Comisionadas o comisionados: Las Magistradas o Magistrados del Tribunal designados para integrar la Comisión.

Pacto: Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México adoptado por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa (como integrante de la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia, A.C. (AMIJ)).

La persona que presida la Comisión: La Magistrada o Magistrado de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, designado para presidir la Comisión y quien ejerce las atribuciones previstas en el artículo 10 del presente Reglamento.

Reglamento: Reglamento de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal.

Tribunal: El Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Artículo 3.- La Comisión es un órgano colegiado especializado en materia de igualdad de género que tiene por objeto: estudiar, promover y difundir en el quehacer administrativo y jurisdiccional del Tribunal, los principios contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres *(Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women,"CEDAW"),* la "Convención De Belem Do Pará" y el Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México.

Artículo 4.- Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión tendrá las atribuciones siguientes:

I. Proponer los criterios generales para impulsar la perspectiva de género en la cultura organizacional y labor jurisdiccional del Tribunal;

II. Proponer medidas de cooperación entre los órganos que integran el Tribunal para alcanzar los objetivos de los programas de trabajo y planes de acción en materia de igualdad de género;

III. Formular recomendaciones en la definición de acciones institucionales e interinstitucionales orientadas a la igualdad sustantiva y a la promoción de relaciones personales entre las personas servidoras públicas libres de violencia y discriminación;

IV. Recomendar medidas que faciliten la incorporación de la perspectiva y la estrategia de transversalidad de género como categoría de análisis en la resolución de los asuntos jurisdiccionales, sin menoscabo de la independencia e imparcialidad jurisdiccional;

V. Proponer las políticas que fortalezcan la existencia de relaciones personales entre las personas servidoras públicas libres de discriminación al interior del Tribunal;

VI. Desarrollar herramientas metodológicas, procesos y procedimientos que permitan a la Presidencia del Tribunal, desplegar acciones institucionales en materia de género e igualdad;

VII. Realizar investigaciones y formar grupos de estudio sobre igualdad de género, en lo general o sobre temas específicos que apoyen las recomendaciones que emita;

VIII. Promover la inclusión de talleres, asesorías, cursos y capacitación en materia de perspectiva de género y no discriminación;

IX. Recibir y turnar las quejas o denuncias presentadas por discriminación y violencia de género, a la Junta de Gobierno y Administración o al Órgano Interno de Control, según sea el caso, y darles seguimiento con las acciones que correspondan en el ámbito de sus atribuciones y que se describen en el presente artículo.

X. Las demás que deriven de este Reglamento.

Para el ejercicio de sus atribuciones, la Comisión propondrá políticas, criterios, medidas y formulará recomendaciones, así como los acuerdos necesarios, de conformidad con el artículo 23 del presente Reglamento; mismos que serán sometidos a consideración de la Presidencia del Tribunal, para los efectos legales conducentes.

TÍTULO SEGUNDO

INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN

CAPÍTULO I

De la integración de la Comisión

Artículo 5.- La Comisión se integrará por cinco Comisionadas y Comisionados que corresponderán a Magistradas o Magistrados de la Sala Superior o Salas Regionales, cuyas designaciones son de carácter honorífico.

En la integración de la Comisión se procurará atender al principio de paridad de género.

Artículo 6.- La titularidad de la Presidencia de la Comisión recaerá en una Magistrada o Magistrado de la Sala Superior del Tribunal integrante de la comisión, su designación se hará por el Pleno General a propuesta de la Presidencia del Tribunal y durará en el encargo el periodo de tres años.

Una de las Comisionadas o Comisionados integrantes, fungirá como vicepresidente de la Comisión, quien coadyuvará con las funciones de la persona que la presida, y adicionalmente podrá suplirla en sus ausencias temporales.

Artículo 7.- La designación de las Comisionadas y Comisionados se realizará por el Pleno General del Tribunal a propuesta de la Presidencia de este Órgano Colegiado y tendrá una vigencia de tres años, salvo en los casos previstos en el artículo 9 del presente Reglamento.

La designación de las nuevas Comisionadas y Comisionados se realizará preferentemente con quince días de anticipación al vencimiento correspondiente. El mismo procedimiento operará en caso de ausencias definitivas de alguna de las Comisionadas o Comisionados.

Artículo 8.- Para el oportuno seguimiento de los acuerdos de dicha Comisión, la persona que presida la Comisión designará a una secretaria, secretario de acuerdos u homólogo para que realice las labores de Secretaria o Secretario Técnico, cuyo encargo también será honorífico.

Artículo 9.- El Pleno General está facultado para prorrogar la designación de cualquiera de las Comisionadas y Comisionados, cuando lo estime pertinente para el mejor funcionamiento del cuerpo colegiado.

CAPÍTULO II

De las atribuciones de quienes integran la Comisión

Artículo 10.- La persona que presida la Comisión tiene las atribuciones siguientes:

I. Despachar la correspondencia de la Comisión;

II. Presidir y participar en las sesiones con derecho de voz y voto;

III. Autorizar el inicio y terminación de las sesiones.

IV. Convocar a las Comisionadas y Comisionados a las sesiones ordinarias y extraordinarias;

V. Autorizar el contenido del proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

VI. Dirigir los debates y conservar el orden de las sesiones de la Comisión;

VII. Ordenar el trámite de los asuntos del conocimiento de la Comisión;

VIII. A petición de cualquiera de las Comisionadas o Comisionados, someter a consideración de la Comisión asuntos de equidad y género;

IX. Designar a la Secretaria o Secretario Técnico;

X. Proponer temas en materia de equidad y género para su discusión y análisis ante la Comisión;

XI. Autorizar las actas de las sesiones de la Comisión; y

XII. Las demás que deriven del presente Reglamento.

Artículo 11.- Las Comisionadas y Comisionados tendrán las atribuciones que se describen a continuación:

I. Participar en las sesiones con derecho de voz y voto;

II. Aprobar por unanimidad o mayoría de votos el orden del día y las actas de las sesiones;

III. Solicitar a la Secretaria o Secretario Técnico, de conformidad con este Reglamento, la inclusión de asuntos de igualdad de género en el orden del día;

IV. Solicitar a la persona que presida la Comisión, se convoque a sesión extraordinaria;

V. Tener acceso a la información que se genere en la Comisión y en las reuniones de trabajo y obtener copia de la misma; y

VI. Las demás que deriven del presente Reglamento.

Artículo 12.- La Secretaria o Secretario Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

I. Elaborar la convocatoria, el orden del día y recopilar los documentos a desahogar en las sesiones;

II. Verificar y declarar la existencia del quórum;

III. Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones de las y los integrantes de la Comisión, de conformidad con el presente Reglamento;

IV. Elaborar los proyectos de las actas de las sesiones de la Comisión para su aprobación;

V. Proporcionar las copias de los documentos que se generen en la Comisión, cuando así se requiera;

VI. Dar fe del contenido de las actas de las sesiones de la Comisión;

VII. Resguardar las actas debidamente firmadas y los archivos de la documentación soporte, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por la Comisión.

TITULO TERCERO

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

CAPITULO I

De los tipos de sesiones, su duración y lugar

Artículo 13.- Las sesiones de la Comisión serán privadas, y podrán ser ordinarias o extraordinarias. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la persona que presida la Comisión cuando lo estime necesario, o a petición que le formule alguna o alguno de las Comisionadas o Comisionados.

La persona que presida la Comisión podrá decretar los recesos que considere necesarios, con el acuerdo de la mayoría de las Comisionadas y Comisionados. En cualquier caso, deberá fijarse la fecha y hora de su reanudación.

CAPITULO II

De la convocatoria a las sesiones

Artículo 14.- Para la celebración de sesiones ordinarias, la persona que presida la Comisión deberá convocar por escrito a cada una de las Comisionadas o Comisionados, por lo menos con tres días hábiles de anticipación a la fecha y hora que se fije para la celebración de la sesión.

Para la celebración de sesiones extraordinarias, se deberá convocar por escrito a cada una de las Comisionadas y Comisionados, por lo menos con un día hábil de anticipación a su celebración.

Artículo 15.- La convocatoria deberá contener la fecha, la hora y el lugar en la que se celebrará la sesión con la mención de ser ordinaria o extraordinaria, así como el proyecto del orden del día. A la convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios.

El orden del día deberá contener la relación de los temas a tratar, indicando en su caso los subtemas que correspondan a cada asunto, así como la Comisionada o Comisionado que los propone.

Los documentos y anexos necesarios para la celebración de las sesiones serán distribuidos, preferentemente en formato digital, con la misma antelación de la convocatoria.

Artículo 16.- Previo a la aprobación del proyecto del orden del día de las sesiones ordinarias, se podrá solicitar la inclusión de asuntos generales. Éstos deberán ser de notoria y urgente resolución.

Artículo 17.- Las Comisionadas y Comisionados podrán solicitar a la Secretaria o Secretario Técnico la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día de una sesión, siempre que entreguen, antes de los plazos previstos en el artículo 14 de este Reglamento, la documentación necesaria para su discusión.

CAPITULO III

De la instalación y desarrollo de la sesión

Artículo 18.- Las Comisionadas y Comisionados se reunirán en la fecha, hora y lugar fijados para la sesión. La persona que presida la Comisión declarará instalada la sesión, previa verificación de quórum por parte de la Secretaria o Secretario Técnico.

Se considera que existe quórum cuando estén presentes cuando menos tres de sus integrantes, incluyendo a la persona que presida la Comisión.

Si después de quince minutos de la hora fijada no se reúne dicho quórum, se emitirá una nueva convocatoria, en términos del artículo 14 de este Reglamento.

Artículo 19.- Las sesiones se desarrollarán conforme a lo siguiente:

a) Instalada la sesión, la Secretaria o Secretario Técnico verificará que exista quórum para sesionar, una vez hecho esto se someterá, para aprobación de las y los integrantes de la Comisión, el contenido del proyecto del orden del día.

b) Los asuntos contenidos en el orden del día serán desahogados en el orden aprobado.

c) Las Comisionadas y Comisionados podrán diferir la discusión o votación de algún asunto en particular, manifestando el motivo de su petición.

d) Al aprobarse el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados.

e) Las Comisionadas o Comisionados que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de acuerdo del propio órgano, deberán presentarlas por escrito a la Secretaria o Secretario Técnico, quien las hará del conocimiento de las o los demás integrantes, previamente a la sesión. Lo anterior sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentar nuevas observaciones.

Artículo 20.- Las Comisionadas y Comisionados podrán hacer uso de la palabra en los términos siguientes:

I. En la discusión de cada punto del orden del día, la persona que presida la Comisión concederá el uso de la palabra a las personas integrantes que así lo soliciten para ese asunto en particular. Las Comisionadas y Comisionados intervendrán en el orden en que lo soliciten.

II. En la primera ronda cada oradora u orador podrá hacer uso de la palabra hasta por diez minutos.

III. Después de haber intervenido todas las oradoras y oradores que hayan solicitado el uso de la palabra en la primera ronda, la persona que presida la Comisión preguntará si alguien desea hacer uso de la palabra en segunda ronda y procederá por conducto de la Secretaria o Secretario Técnico a registrar el orden de las participaciones.

IV. En la segunda ronda, cada oradora u orador tendrá hasta cinco minutos para su intervención. Concluida ésta, la persona que presida la Comisión consultará a las Comisionadas y Comisionados, si el punto está suficientemente discutido. En caso contrario se podrá abrir una tercera ronda de intervenciones hasta por tres minutos. Concluida la tercera ronda, la persona que presida la Comisión consultará a las Comisionadas y Comisionados si el punto está suficientemente discutido. En caso contrario se podrá abrir una ronda adicional. A partir de la tercera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por tres minutos.

V. La Secretaria o Secretario Técnico podrá hacer uso de la palabra en cada uno de los puntos tratados cuando en el transcurso del debate la persona que presida la Comisión o alguna otra persona integrante de esta última así lo soliciten, para que informe o aclare alguna cuestión.

VI. Cuando nadie solicite la palabra se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así corresponda o a la conclusión del punto.

CAPITULO IV

De las votaciones

Artículo 21.- Los acuerdos se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos de las Comisionadas y Comisionados presentes en la sesión.

La votación se tomará por la Secretaria o Secretario Técnico pudiendo ser económica o nominal y ninguna de las Comisionadas y Comisionados podrán abstenerse de votar. El sentido del voto de cada integrante quedará asentado en el Acta, pudiendo éste ser razonado.

Artículo 22.- En caso de empate, el proyecto de acuerdo se diferirá para su presentación en una sesión posterior, a efecto de someterlo nuevamente a discusión y votación.

CAPITULO V

De las determinaciones

Artículo 23.- Las determinaciones de la Comisión, podrán consistir en acuerdos o recomendaciones, que contendrán las propuestas técnicas u operativas aprobadas por ella y cuya implementación será sometida a consideración de la Presidencia del Tribunal, para los efectos conducentes.

CAPITULO VI

De las actas de las sesiones

Artículo 24.- De cada sesión de la Comisión se levantará un acta que contenga los datos de identificación de la sesión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, la reseña de las intervenciones de las Comisionadas o Comisionados y el sentido de los votos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

Segundo.- Para dar continuidad a las metas y programas de trabajo, la actual presidenta de la Comisión para la Igualdad de Género continuará en funciones y su nuevo periodo iniciará a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo.

Tercero.- Se ordena la publicación del presente Reglamento en el Diario Oficial de la Federación y en la página electrónica del Tribunal.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en sesión de veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, por unanimidad de votos de los Magistrados presentes.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Ana María Reyna Ángel**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 511980)

ACUERDO SS/19/2021 por el que se da a conocer la designación de integrantes de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Pleno General de la Sala Superior.

ACUERDO SS/19/2021

DESIGNACIÓN DE INTEGRANTES DE LA COMISIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 16, fracción IX, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, así como en los artículos 5, 6, 7 y 9 del Reglamento de la Comisión para la Igualdad de Género de este Tribunal, el Pleno General, procede a designar a quienes integrarán la Comisión para la Igualdad de Género en los siguientes términos, y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Tribunal Federal de Justicia Administrativa está dotado de plena autonomía para dictar sus fallos, de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

SEGUNDO.- Que para promover, respetar, proteger y garantizar, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, el derecho a la igualdad y no discriminación, la Asociación Mexicana de Impartidores de Justicia A.C. (AMIJ), a la que pertenece el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, adoptó el 12 de noviembre de 2010, el “Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México”, con el fin de establecer los lineamientos para promover una justicia libre de discriminación por razón de sexo o género, así como la generación de ambientes laborales libres de violencia al interior de los órganos de impartición de justicia.

TERCERO.- Que el 22 de septiembre de 2021, el Pleno General de la Sala Superior aprobó mediante el Acuerdo **SS/17/2021**, la Creación de la Comisión para la Igualdad de Género de este Tribunal; órgano especializado en materia de igualdad de género que tiene por objeto: estudiar, promover, difundir e incorporar, en el quehacer administrativo y jurisdiccional del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, las obligaciones y principios contenidos en la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra las Mujeres *(Convention on the Elimination of All Forms of Discrimination Against Women*,“CEDAW”); la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer, “Convención de Belém Do Pará”; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; la Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia y el Pacto para Introducir la Perspectiva de Género en los Órganos de Impartición de Justicia en México.

CUARTO.- Que la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa es el órgano especializado encargado de diseñar, aplicar y evaluar las actividades y acciones afirmativas necesarias para promover, proteger y procurar la igualdad entre mujeres y hombres; la incorporación de la perspectiva de género en las políticas, lineamientos, estrategias y proyectos; así como en el ejercicio de la labor jurisdiccional; está integrada por cinco Magistradas y/o Magistrados.

QUINTO.- Que de conformidad con el numeral Segundo del **Acuerdo SS/17/2021,** las Magistradas o Magistrados integrantes de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, son propuestos por quien ocupe la Presidencia del Tribunal, y aprobados por el Pleno General.

SEXTO.- Que mediante Acuerdo SS/1/2020 de 2 de enero de 2020, el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa designó al Magistrado Rafael Anzures Uribe como Presidente del Tribunal, por el periodo comprendido del 1º de enero de 2020 al 31 de diciembre de 2022.

SÉPTIMO.- Que de conformidad con el artículo Segundo Transitorio del **Acuerdo SS/18/2021**, por el que se emite el Reglamento de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa la actual presidenta de la Comisión continuará en funciones, iniciando su nuevo periodo a partir de la fecha de entrada en vigor de dicho Acuerdo.

OCTAVO.- Que es competencia del Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, aprobar a quienes integrarán la Comisión para la Igualdad de Género, por lo que emite el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO.- La Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa queda integrada como sigue:

Magistrada Magda Zulema Mosri Gutiérrez (Presidenta)

Magistrada Nora Elizabeth Urby Genel

Magistrada María del Pilar Azuela Bohigas

Magistrado Ernesto Christian Grandini Ochoa

Magistrada Paola Yaber Coronado

ARTÍCULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno General del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página de internet del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Así lo acordó el Pleno General de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en sesión de veintidós de septiembre de dos mil veintiuno, por unanimidad de votos de los Magistrados presentes.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y la Licenciada **Ana María Reyna Ángel**, Secretaria General de Acuerdos, quien da fe.- Rúbricas.

(R.- 511974)

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2020 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2021.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

El horario de atención es de martes y viernes de 9:00 a 13:00 horas

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 193/2021, promovido por Erasto Fortino Trujano Sánchez, contra la sentencia de trece de mayo de dos mil diez, emitida por los magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 1037/2010, por auto de fecha diecinueve de agosto de dos mil veintiuno, el magistrado presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS al tercero interesado Luis Alejandro Espinoza Guzmán; 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 uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 19 de agosto del 2021.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido.
Rúbrica.

(R.- 510928)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 134/2021, promovido por Pedro Alonso Rangel Villella, contra la sentencia de quince de agosto de dos mil diecinueve, emitida por los magistrados integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 1971/2011, por auto de fecha veinticuatro de agosto de dos mil veintiuno, el Magistrado Presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS a la tercera interesada Lucía Méndez González; 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 uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 24 de agosto del 2021.
El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido.
Rúbrica.

(R.- 510929)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito
Pachuca Hgo.
EDICTO

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

TERCER TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGÉSIMO NOVENO CIRCUITO

TERCERA INTERESADA: MARÍA ANTONIA MELO CADENA.

En los autos del juicio de amparo directo D.C. 497/2021, promovido por Nicolás Roldán Aguilar, albacea de la sucesión de Nicolás Roldan Gutiérrez, a través de su apoderado David Garnica Pacheco, contra la resolución de doce de marzo de dos mil veintiuno, dictada dentro del toca civil 127/2020-II, por la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, se ordenó emplazar por edictos a la tercera interesada María Antonia Melo Cadena, y se le concede un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de los referidos edictos, para que comparezca a juicio y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la residencia de este órgano colegiado; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal colegiado.

Atentamente
Pachuca de Soto, Hidalgo, diez de agosto de dos mil veintiuno.
Secretario del Tercer Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito
Licenciado Carlos Alberto Zuñiga Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 511271)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
D.C. 142/2021
EDICTOS

EN EL JUICIO DE AMPARO DIRECTO **D.C.142/2021** PROMOVIDO POR **ALICIA LLOVET Y MURILLO**, CONTRA ACTOS DE LA DÉCIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENTRO DEL TOCA **802/2017/2**, RADICADO ANTE EL DÉCIMO QUINTO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO, SE ORDENÓ EMPLAZAR AL PRESENTE JUICIO, A LA TERCERA INTERESADA **DANIELA VALENCIA ARNAIZ**, PARA QUE COMPAREZCA ANTE ESTE ÓRGANO COLEGIADO EN EL PLAZO DE **TREINTA DÍAS** CONTADO A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, QUE SE HARÁ DE SIETE EN SIETE DÍAS, POR TRES VECES, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN NACIONAL, HACIÉNDOLE SABER QUE QUEDA A SU DISPOSICIÓN EN ESTE TRIBUNAL COLEGIADO, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y QUE TIENE EXPEDITO SU DERECHO PARA OCURRIR ANTE ESTE ÓRGANO JURISDICCIONAL A DEFENDER SUS DERECHOS, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY DE AMPARO. LO ANTERIOR, PARA LOS EFECTOS LEGALES CONDUCENTES.

Ciudad de México, a 26 de agosto de 2021.
El Secretario de Acuedos del Décimo Quinto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Daniel Abacuk Chávez Fernández.
Rúbrica.

(R.- 511277)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal
en la Ciudad de México
Av. Insurgentes Sur # 2065, Piso 11, Ala B, Colonia San Ángel,
Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01000
Amparo Indirecto 125/2021
EDICTO

TERCERO INTERESADO:

MANUEL ALEJANDRO ROBLES GÓMEZ.

En los autos del juicio de amparo 125/2021-V, promovido por Jean Carlo Javier Bautista Guzmán, contra el acto del Juez de Control del Sistema Procesal Penal Acusatorio de la Ciudad de México, adscrito a la Unidad de Gestión Judicial Doce, consistente en la resolución de doce de febrero de dos mil veintiuno, en que

se impuso la medida cautelar consistente en prisión preventiva y el auto de vinculación a proceso dictado el dieciséis de febrero actual, en la carpeta judicial 012/1119/2020-OA, se ordena emplazar por este medio al tercero interesado Manuel Alejandro Robles Gómez, tal como lo dispone el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo, a fin de que se presenten en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de TREINTA DÍAS contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibido que en caso de no comparecer, o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal; se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional.

Ciudad de México, México, dos de septiembre de dos mil veintiuno.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.
Licenciado Waldo Plata García
Rúbrica.

(R.- 511565)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Juicio de Amparo 316/2021
EDICTO:

Emplácese por edictos al tercero interesado Jesús María Ramírez García.

En el juicio de amparo **316/2021,** promovido por **Servicio Acatic, Sociedad Anónima de Capital Variable,** por conducto de **Mario Alberto González Alcántara,** endosatario en procuración de la parte quejosa, contra actos del **Juez sexto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial de Estado de Jalisco** y otro, con fundamento en los artículo 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, 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 a Jesús María Ramírez García, publicándose por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Universal”, por ser uno de los de mayor circulación a nivel nacional, queda a su disposición en este Juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígasele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que acuda a este Órgano Jurisdiccional a hacer valer derechos y que se señalaron las diez horas con veinte minutos del veintiuno de julio de dos mil veintiuno, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

“2021, Año de la Independencia”
En Zapopan, Jalisco, a nueve de julio de dos mil veintiuno.
Juez Noveno de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.
Maestro Rodrigo Torres Padilla.
Rúbrica.

(R.- 511357)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
Campeche, Camp.
Av. Adolfo López Mateos # 408, Col. Bosques de Campeche,
C.P. 24030, San Francisco de Campeche, Campeche
EDICTO:

En el juicio de amparo directo 591/2020, promovido por Concepción Guadalupe Ruiz Mucel, se emplaza a juicio a la fallecida Josefa del Rosario Ruiz Mucel, tercero interesada en el referido procedimiento judicial, por conducto de su albacea o representante, en virtud de que se desconocen sus domicilios. Cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este tribunal a hacer valer lo que a su interés convenga. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista.

San Francisco de Campeche, Campeche, a nueve de agosto de dos mil veintiuno.
El Secretario de Acuerdos del Tribunal Colegiado del Trigésimo Primer Circuito
Lic. José De Los Ángeles Martín Balán
Rúbrica.

(R.- 511379)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Querétaro
EDICTO

INMOBILIARIA PG DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se le notifica el inicio del juicio de amparo indirecto tramitado bajo el número **1443/2019**, promovido por **Florentino Hernández Martínez, José Eduardo García Rodríguez, Alejandro González López y Alfredo Martínez Ramírez**, contra actos de la Junta Especial Número Cinco de la Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Querétaro y otra autoridad, emplazándolo por este conducto para que en el plazo de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezca por conducto de cualquiera de sus representantes legales, al juicio de amparo de mérito, apercibiéndolo que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se publique en los estados de este Juzgado Primero de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Querétaro, quedando a su disposición en la Secretaría de acuerdos, las copias simples de traslado.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro; 31 de agosto de 2021.
El Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero de Distrito de Amparo
y Juicios Federales en el Estado de Querétaro
Licenciado Jaime Popoca Dorantes.
Rúbrica.

(R.- 511389)

Estados Unidos Mexicanos
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito
Hermosillo, Sonora
EDICTO.

Amparo directo civil 228/2021, promovido por **SFG Grupo de Acondicionamiento y Fortalecimiento Físico del Noroeste, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por conducto de su apoderado legal Edgar Méndez Arce, contra la sentencia de trece de marzo de dos mil veinte, terminada de engrosar el dieciséis siguiente, dictada por el Primer Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito del Estado de Sonora, con sede en esta ciudad, en el toca civil 15/2020. En cumplimiento al auto de treinta de agosto de dos mil veintiuno, por desconocerse el domicilio de la parte tercera interesada, se ordena emplazar a juicio por medio de la publicación de edictos a **JLRM Constructora, Sociedad Anónima de Capital Variable, Jorge Arturo Lechuga Núñez** o **Jorge Antonio Lechuga Núñez y Rodrigo David Mari Cabrera,** haciéndole saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señalen domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo así, las posteriores se le harán por lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Para ser publicado tres veces, de siete en siete días, mediando seis días hábiles entre cada publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico “El Imparcial” de Hermosillo, Sonora.

Hermosillo, Sonora, a 30 de agosto de 2021.
Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Quinto Circuito.
Jairo Jaziel Medina Valenzuela
Rúbrica.

(R.- 511944)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza,
con residencia en Saltillo
Juicio de Amparo 1620/2019
EDICTO

Amparo Indirecto: 1620/2019.

Quejosa: Inmobiliaria Adenor, sociedad anónima de capital variable por conducto de su apoderado general para pleitos y cobranzas Luis Alberto Covarrubias Manrique.

Terceros interesados: Bernardo Lara Calderón, Adán Orozco Granado y Ramos Plazas Domínguez.

Se hace de su conocimiento que Inmobiliaria Adenor, sociedad anónima de capital variable, promovió amparo indirecto contra actos de la **Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Valle Cuautitlán-Texcoco**; con sede en Texcoco, Estado de Mexico, Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, Actuaria Adscrita a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de

Saltillo, coahuila de Zaragoza y Director Registrador de la Oficina Registral de Saltillo, respecto de diversas actuaciones que integran el expediente C.S.J. 10/2016/2011 del índice de la Junta con residencia en Texcoco, Estado de México y el exhorto 52/2019 de la Junta con asiento en esta Ciudad; y como no se ha podido emplazar a juicio al tercero interesado Bernardo Lara Calderón con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b) párrafo segundo, de la Ley de Amparo en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, se ordenó su emplazamiento por edictos, publicándose por tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación y uno de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber al citado tercero interesado que deberá presentarse en este Juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; quedando apercibido que de no comparecer a este juicio, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado de Distrito. Doy fe.

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a veinte de agosto de dos mil veintiuno
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza, con residencia en Saltillo.
Luisa Gabriela Ojeda Gómez.
Rúbrica.

(R.- 511627)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales en el Estado de México
EDICTO

En el juicio de amparo 510/2020-III, promovido por Salvador Alfonso Martínez Escobedo, contra actos del Juez Primero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado de Tamaulipas y otras autoridades; se emitió un acuerdo para hacer saber a los terceros interesados: Juan Alberto Chimán Herrera, Juan Daniel Conde Moreno, Antonio Romero Tejas, Ismael Jeremías Cifuentes Velázquez, Eder Almicar Camey Cruz, José Leonardo Pérez Bedoya, Víctor Enrique Bedoya Ramírez, Marvin Benjamín Mejía Cojon, Catarino Flores Garza, Joaquín Varela Torres y Carlos Alberto Osorio Parada, por conducto de quien tenga derecho a la reparación del daño en la causa penal 0042/2016 del índice del Juzgado de Primera Instancia Mixto del Décimo Primer Distrito Judicial en el Estado de Tamaulipas, que dentro de los treinta días siguientes, deberán comparecer debidamente identificados en las instalaciones que ocupan este juzgado, sito en Avenida Nicolás San Juan, Número 104, Colonia Ex Rancho Cuauhtémoc, Código Postal 50010, para ser debidamente emplazados al juicio de referencia.

Atentamente
Toluca, Estado de México, 23 de agosto de 2021.
El Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios
Federales en el Estado de México, con residencia en Toluca.
Eutimio Ordóñez Gutiérrez
Rúbrica.

(R.- 511947)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTO

Tercera Interesada:
Angélica Mora Villalobos.

Por este conducto, se ordena emplazar a la tercera interesada señalada al rubro, dentro del juicio de amparo directo 118/2020 del índice de este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito, promovido por el Agente del Ministerio Público de la Fiscalía Especializada en Investigación de Delitos de Alto Impacto, con residencia en esta ciudad Capital, contra actos de la Quinta Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Guanajuato, consistentes en la sentencia dictada el tres de junio de dos mil veinte, en el toca penal 30/2020. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 1, 14, 16 y 22. Se hace saber a la tercera interesada que debe presentarse ante este Tribunal Colegiado, dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la última publicación del presente edicto, a defender sus derechos, en virtud de que se ordenó emplazarla por medio de edictos en el amparo de referencia, apercibida que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal. Finalmente, publíquese por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación.

"2021, Año de La Independencia"
Guanajuato, Gto., a 03 de septiembre de 2021.
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
David Elizalde López.
Rúbrica.

(R.- 511949)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito
Zapopan, Jalisco
Anillo Periférico Poniente Manuel Gómez Morín 7727, Edificio XB, Piso 3,
Fracc. Ciudad Judicial, Zapopan, Jal. 45010
EDICTOS

BILL GENE MC WILLIAMS Y JOHN ALBERT WALSH.
Terceros Interesados

"En cumplimiento al auto de dos de septiembre de dos mil veintiuno, dictado por el Presidente del Segundo Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito, emitido en el amparo directo 257/2021, promovido por **LAURA IRENE MORALES PÉREZ,** contra un acto de la Cuarta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, se hace de su conocimiento que les resulta el carácter de terceros interesados, en términos artículo 5° Ley de Amparo, por lo que de conformidad al numeral 315 Código Federal Procedimiento Civiles aplicado supletoriamente, se ordenó emplazarlos por edictos a juicio, para que si a su interés conviniere se apersonen a través de quien legalmente los represente, ante este Tribunal Colegiado, a deducir derechos dentro de término treinta días, a partir siguiente a la última publicación del presente edicto; apercibidos que de no comparecer en el lapso indicado, las ulteriores notificaciones personales se realizarán por lista que se publique en los estrados de este órgano."

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expide la presente en la ciudad de Zapopan, Jalisco, a dos de septiembre de dos mil veintiuno. Doy fe.-

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito.
Licenciado Rafael Adrián Castillo Castro.
Rúbrica.

(R.- 511951)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Hermosillo, Sonora
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación.
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora

Tercero Interesado: Recuperación de Activos Mexicanos, sociedad de responsabilidad limitada de capital variable

En los autos del Juicio de Amparo **950/2020** que promovió José Héctor Maldonado Carrillo, contra actos de **Primer Tribunal Colegiado Regional del Primer Circuito, con sede en esta ciudad**, con sede en esta ciudad, de quienes reclamó: *la resolución de veinticuatro de noviembre de dos mil veinte, emitida en el toca 232/2019, que confirmó la diversa que decretó improcedente la cancelación de la inscripción de embargo decretada el diez de mayo de dos mil dieciséis, por el Juez Tercero de Primera Instancia de lo Mercantil de esta ciudad, en el juicio ejecutivo mercantil 2750/1995;* **se le emplaza** al juicio de amparo **950/2020 del índice del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora** y se le hace saber que **deberá comparecer ante este juzgado en el domicilio sito en Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, calle Doctor Paliza número 44 esquina con calle Londres, de la Colonia Centenario de esta ciudad de Hermosillo, Sonora, código postal 83260**, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto a efecto de hacerle entrega del escrito de demanda en el juicio de amparo **950/2020**, la cual se admitió a trámite el once de diciembre de dos mil veinte y del proveído de veintiséis de agosto de dos mil veintiuno, por el que se ordena su emplazamiento por edictos; se le apercibe que en caso de no hacerlo así, **se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aún las que sean de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado**, en términos del artículo 30, fracción I, conforme a las reglas establecidas en el diverso 28, fracción III, ambos de la Ley de amparo.

Hermosillo, Sonora, a treinta de agosto de dos mil veintiuno.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Sonora.
Cleotilde Jáuregui Enríquez
Rúbrica.

(R.- 511959)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Cancún, Q. Roo
EDICTO

ARQUICONCEPTO DEL CARIBE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
TERCERO INTERESADA EN EL EXPEDIENTE RELATIVO AL
JUICIO DE AMPARO DIRECTO 179/2020,
EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE;

En autos del expediente 179/2020, formado con motivo de la demanda de amparo directo promovida por Elsy Alejandra Avilés Encalada, por conducto de su apoderado, contra la sentencia de cinco de febrero de dos mil veinte, dictada en autos del toca civil 291/2019, del índice de la Sexta Sala Especializada en Materia Civil y Mercantil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintana Roo, con residencia en esta ciudad; el Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito, dictó el siguiente pronunciamiento:

En cumplimiento a lo ordenado en el proveído de esta propia fecha, se ordena realizar el emplazamiento de Arquiconcepto del Caribe, 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 a la aludida tercera interesada, que deberán presentarse por sí o por conducto de quien legalmente las 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, por disposición expresa de su numeral 2, de considerarlo pertinente a la defensa de sus intereses; así mismo, en su oportunidad, fíjese en el acceso principal del Edificio Sede de este Tribunal, así como en la puerta de este último, copia íntegra de la resolución que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Atentamente.
Cancún, Quintana Roo, 6 de septiembre de dos mil veintiuno.
Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito.
Laura Isabel Gómez Mendoza.
Rúbrica.

(R.- 511971)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito
EDICTOS.

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN. SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA CIVIL DEL PRIMER CIRCUITO.

En los autos del juicio de amparo directo número **DC.- 119/2021**, promovido por la **sucesión de Guillermo Moran Martínez**, contra actos de la **Séptima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del toca **1701/2018**; y atendiendo a las constancias de autos del que se advierte que se agotaron las investigaciones para localizar algún domicilio de la **tercera interesada Marlene Orihuela López**, para emplazarla al juicio de amparo que nos ocupa, por tanto, se ordena emplazarla por **edictos** al presente juicio constitucional, los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de la tercera interesada antes mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simples de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la Ley de Amparo, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por listas de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, a 10 de septiembre de 2021.
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Jorge Alejandro Ramírez Ruiz.
Rúbrica.

(R.- 512061)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, México
EDICTOS.

C. VICENTE ALEXANDRO GONZÁLEZ BEER.

Se hace de su conocimiento que José Martín Cervantes Sepúlveda promueve juicio de amparo al que por turno tocó conocer a este órgano jurisdiccional, bajo el número de juicio de amparo directo 162/2021, en contra de la sentencia de ocho de abril de dos mil veintiuno, dictada en el expediente 226/2020, del índice del Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Huixquilucan, Estado de México, promovido por José Martín Cervantes Sepúlveda, en contra de Vicente Alexandro González Beer.

Que por auto de veintiuno de septiembre de dos mil veintiuno, este tribunal colegiado ordenó notificar al tercero interesado Vicente Alexandro González Beer, por edictos a costa del quejoso, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibido de que si pasado dicho término no comparece, se seguirá el juicio, haciéndole las posteriores notificaciones, incluso las de carácter personal, por medio de lista que se fijará en los estrados de este tribunal, en la inteligencia de que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en el local de este órgano jurisdiccional; lo anterior de conformidad con el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República Mexicana. Se expiden los presentes el veintisiete de septiembre de dos mil veintiuno.

El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.
Lic. Fernando Lamas Pérez.
Rúbrica.

(R.- 512068)

AVISO AL PÚBLICO

Las cuotas por derechos de publicación son las siguientes:

1/8	de plana	$ 2,170.00
2/8	de plana	$ 4,340.00
3/8	de plana	$ 6,510.00
4/8	de plana	$ 8,680.00
6/8	de plana	$ 13,020.00
1	plana	$ 17,360.00
1 4/8	planas	$ 26,040.00
2	planas	$ 34,720.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2020 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2021.

Se informa que el Servicio de Administración Tributaria (SAT) es el órgano encargado de emitir el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) a los usuarios de los servicios que presta el Diario Oficial de la Federación por el pago de derechos por publicaciones, así como el pago de aprovechamientos por la compra de ejemplares, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación. Los comprobantes están disponibles para el contribuyente en la página de Internet www.sat.gob.mx sección “Factura electrónica/Cancela y recupera tus facturas”, y posteriormente anotar el RFC del emisor SAT 970701NN3.

Es importante señalar que el SAT sólo emitirá los CFDI’s de aquellos pagos en los que el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), se encuentre capturado y de forma correcta en el recibo bancario con el que se realizó el pago.

El contribuyente que requiera orientación deberá dirigirse al SAT.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí
San Luis Potosí, S.L.P.
Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación
Calle Palmira 905, Ala B, Cuarto Piso, Col. Desarrollos del Pedregal, CP. 78295, San Luis Potosí, S.L.P.
http://www.cjf.gob.mx/ correo electrónico: 4jdo9cto@correo.cjf.gob.mx
"2021, Año de la Independencia"

EDICTO

LUIS OMAR PÉREZ GARCÍA

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de esta fecha, dictado en el **juicio de amparo 162/2021-II,** promovido por **UVI TECH, S.A.P.I. de C.V.,** por conducto de su apoderado legal **Ariel Anaya Becerril**, contra actos del **Agente** del Ministerio Público Jefe de la Unidad de Investigación y Litigación Especializada en Delitos Patrimoniales y Fraudes de la Fiscalía General del Estado, y de acuerdo a lo dispuesto en la fracción III, inciso b), segundo párrafo, del artículo 27 de la Ley de Amparo, **se emplaza** a Luis Omar Pérez García, tercero interesado, por medio de edictos, los cuales se publicarán por tres veces, de siete en siete días, para lo cual, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de amparo con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, en los términos siguientes:

El presente juicio de amparo lo promueve **UVI TECH, S.A.P.I. de C.V.**, por conducto de su apoderado legal **Ariel Anaya Becerril,** contra actos del **Agente** del Ministerio Publico Jefe de la Unidad de Investigación y Litigación Especializada en Delitos Patrimoniales y Fraudes de la Fiscalía General del Estado, de quienes reclama:

El aseguramiento de un vehículo que aduce es de su propiedad, con las siguientes características: marca BMW modelo Z4 20 ia, año 2020, color Misano Blue, número de motor 12525860, con número de serie WBAHF1102LWW65938, sin placas de circulación.

Hágase saber al tercero interesado Luis Omar Pérez García, por dicho medio, que deberá presentarse ante este Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, dentro del término de **treinta días** contado a partir del siguiente al de la última publicación y que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que en caso de no comparecer las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Órgano Jurisdiccional Federal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Notifíquese personalmente y por edictos al tercero interesado Luis Omar Pérez García.

Así lo acordó y firma **Dante Orlando Delgado** Carrizales, Juez Cuarto de Distrito en el Estado de San Luis Potosí, asistido de **Angélica García Tercero,** Secretaria con quien actúa y da fe."

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines legales consiguientes.

Protesto a usted mi atenta consideración.

San Luis Potosí, S.L.P., veinte de agosto de dos mil veintiuno
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado.
Angélica García Tercero
Rúbrica.

(R.- 511650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez

EDICTO

SE EMPLAZA A LA TERCERO INTERESADA **SURTIND, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **791/2020-III**, DEL ÍNDICE DE ESTE **JUZGADO DECIMOTERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NAUCALPAN DE JUÁREZ,** PROMOVIDO POR **PILAR DE ROCÍO JUÁREZ BAUTISTA, REPRESENTANTE LEGAL DE BANCO SANTANDER MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER MÉXICO**, CONTRA ACTOS DEL **JUEZ SEGUNDO MERCANTIL DE TLALNEPANTLA EN EL ESTADO DE MÉXICO**, EN EL QUE SELAÑO COMO ACTOS RECLAMADOS LOS SIGUIENTES:

EL ACUERDO DE SEIS DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, EMITIDO EN EL JUICIO 684/2015 DEL ÍNDICE DEL JUZGADO SEGUNDO MERCANTIL DE TLALNEPANTLA EN EL ESTADO DE MÉXICO, MEDIANTE EL CUAL NO SE ACUERDA DE FORMA FAVORABLE LA PETICIÓN DE LA PARTE ACTORA DE REALIZAR LA DILIGENCIA DE REQUERIMIENTO Y EMBARGO A LA PARTE DEMANDADA POR MEDIO DE EDICTOS, ATENDIENDO A LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA.

POR ESTIMARLO VIOLATORIO DE LAS GARANTÍAS INDIVIDUALES CONSAGRADAS EN LOS ARTÍCULOS **1, 14, 16 Y 17** CONSTITUCIONALES.

SE LE MANDA EMPLAZAR, PARA QUE COMPAREZCA AL PRESENTE JUICIO CONSTITUCIONAL EN DEFENSA DE SUS INTERESES, PREVINIÉNDOLE QUE DE NO COMPARECER DENTRO DEL TÉRMINO DE **TREINTA DÍAS** CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AUN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS **ESTRADOS** DE ESTE RECINTO JUDICIAL. LO ANTERIOR CON APOYO EN EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN II, INCISO B), SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA LEY DE AMPARO.

PARA SU PUBLICACIÓN EN:
EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN A NIVEL NACIONAL, POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS.

Atentamente:
Naucalpan de Juárez, Estado de México, seis de septiembre de dos mil veintiuno.
El Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.
Lic. Rogelio Huerta Flores.
Rúbrica.

(R.- 511255)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
"2021, Año de la Independencia"

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO DÉCIMO PRIMERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO
JUICIO DE AMPARO 526/2020
EMPLAZAMIENTO A VÍCTOR HUGO ORTIZ CASILLAS

En el juicio de amparo **526/2020**, del índice del juzgado al rubro citado, promovido por Miguel Ángel Guerrero Aguilar, en su carácter de apoderado de ***"AT&T Comunicaciones Digitales",*** **sociedad de responsabilidad limitada de capital variable** y por **Arturo Flores Cuenca**, por derecho propio, contra actos del **titular y de la secretaría de acuerdos, ambos del Juzgado Décimo de lo Civil de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de esta entidad federativa; Secretario de Seguridad Pública y Secretario de Seguridad Ciudadana, ambos de la Ciudad de México; Presidente de la República; Secretario de Gobernación; Congreso de la Unión a través de ambas cámaras –*diputados y senadores*-, y Director del Diario Oficial de la Federación**, en el cual se reclama la suscripción, aprobación, promulgación, sanción, expedición, publicación, refrendo, aplicación y ejecución del artículo 1067 Bis del Código de Comercio, así como los proveídos de **veintiuno de septiembre y siete de octubre, ambos de dos mil veinte**, dictados en el juicio oral mercantil, expediente 1010/2018, del índice del Juzgado Décimo de lo Civil de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, seguido por Víctor Hugo Ortiz Casillas en contra de *"Qualitas Compañía de Seguros"* sociedad anónima bursátil de capital variable.

En razón de ignorar el domicilio del tercero interesado Víctor Hugo Ortiz Casillas, por auto de siete de septiembre de dos mil veintiuno, se ordenó emplazarlo por medio de edictos, que se publicarán pos tres veces, de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor

circulación, esto es, que entre cada una de las publicaciones mediaran seis días hábiles para que la siguiente publicación se realice el séptimo día hábil; por lo que se hace de su conocimiento que deberá presentarse por sí, o a través de apoderado o representante legal dentro del plazo de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; apercibido que de no hacerlo en dicho plazo y omitir designar domicilio procesal, se le harán las ulteriores notificaciones por medio de lista, aún las de carácter personal.

Atentamente

Ciudad de México, diecisiete de septiembre de dos mil veintiuno.

El Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Víctor Manuel Ugalde Guzmán.

Rúbrica.

(R.- 511955)

Estados Unidos Mexicanos
Ciudad de México
Poder Judicial
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
México
OF
Juzgado Vigésimo de lo Civil
Torre Sur, Piso 10, Niños Héroes 132, Colonia Doctores, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06720, Ciudad de México, Teléfono: 51341184
"2021: Año de Independencia"

EDICTO

Que en los autos relativos al juicio **EJECUTIVO MERCANTIL** promovido por AUTOANGAR SA DE CV en contra de UNION DE CREDITO DE DISTRIBUIDORES AUTOMOTRICES, SA DE CV, expediente **85/2021,** la C. Juez dicto el siguiente acuerdo. ----------

LA SECRETARIA CERTIFICA: Que el término de TRES DIAS, concedido al actor, para desahogar la prevención ordenada por auto del **DIECISIETE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO,** corrió del VEINTITRES DE MARZO AL CINCO DE ABRIL DE DOS MIL VEITNIUNO, tomando en consideración los días hábiles para este Juzgado en términos del acuerdo V-31-2020 emitido por el Consejo de La Judicatura de esta Ciudad. - CONSTE. DOY FE.

Ciudad de México a veintiséis de marzo de dos mil veintiuno.

A su expediente 85/2021 el escrito del representante legal de la parte actora, se tiene desahogando la prevención decretada por auto de diecisiete de marzo de dos mil veintiunos, dentro del término que le fue concedido. Se provee el escrito inicial, en los siguientes términos: Se tiene por presentado a JESÚS BENJAMÍN GONZÁLEZ OLIVERA en su carácter de representante legal de **AUTOANGAR, S.A. DE C.V.,** personalidad que se le reconoce en términos del instrumento notarial 152, 201 otorgada ante la fe del Notario Público 42 de la Ciudad de México. Señalando domicilio para oír y recibir notificaciones. En cuanto a tener por autorizada a la Licenciada en Derecho que indica, en términos del párrafo tercero, del artículo 1069 del Código de Comercio, una vez que acuda al Local de este Juzgado a registrar su Cédula Profesional, o bien, acredite su registro ante la Primera Secretaría de Acuerdos de la Presidencia de este Tribunal, se acordará lo procedente, quedando únicamente autorizado para oír y recibir notificaciones e imponerse de los autos; por autorizadas a las personas, para los efectos que indica. Promoviendo en la **VÍA MERCANTIL, PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE CANCELACIÓN Y REPOSICION DE TITULO ACCIONARIO NOMINATIVO**, el que SE ADMITE A TRÁMITE con fundamento en lo dispuesto por los artículos 42, 43, 44, 45 y demás relativos de La Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, NOTIFIQUESE PERSONALMENTE a **UNIÓN DE CRÉDITO DE DISTRIBUIDORES AUTOMOTRICES, S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE QUIEN LEGALMENTE LA REPRESENTE. Se decreta provisionalmente la cancelación de los títulos accionarios 139 y 134 que amparan 4,200 y 2,030 Acciones de Capital Fijo y publíquese por una sola vez en el DIARIO OFICIAL un extracto del decreto de cancelación,** con las copias simples exhibidas selladas y cotejadas para dentro del término de SESENTA DÍAS contados a partir de la publicación del decreto; se presente a oponerse de dicha cancelación, una vez que acredite fehaciente e idóneamente que se publicó el extracto del decreto en el Diario Oficial de la Federación, así como en caso de que no exista oposición de alguna persona física o moral que justifique tener mejor derecho para que se reponga el título accionario que reclama. **NOTIFÍQUESE. LO PROVEYÓ Y FIRMA LA C. JUEZ VIGÉSIMO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA, DOCTORA YOLANDA MORALES ROMERO ANTE LA SECRETARIA DE ACUERDOS "A" LICENCIADA MA. TERESA MORA CRUZ, QUIEN DA FE. DOY FE.**

Ciudad de México 20 de mayo del 2021
La C. Secretaria de Acuerdos del Juzgado Vigésimo de lo Civil de Primera Instancia
del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Lic. Claudia Leticia Rovira Martínez.
Rúbrica.

(R.- 511960)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo
en el Estado de Nuevo León
EDICTOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL
Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

DENTRO DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL 139/2019, PROMOVIDO POR CARLOS ALBERTO SOL DE LA GARZA GONZÁLEZ Y RAÚL ENRIQUE ACOSTA GARZA, EN SU CARÁCTER DE APODERADOS GENERALES PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, EN CONTRA DE RAÚL ROMERO MARTÍNEZ REYES Y EDITH AURORA ROBLEDO MÉNDEZ, SE DICTARON DIVERSOS PROVEÍDOS, QUE SUSCINTAMENTE DICEN:

ACTOR: Carlos Alberto Sol de la Garza González y Raúl Enrique Acosta Garza, en su carácter de apoderados generales para pleitos y cobranzas de BBVA Bancomer, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer.

TIPO DE JUICIO: Juicio Ordinario Mercantil.

DEMANDADOS: Raúl Homero Martínez Reyes, en su carácter de acreditado y Edith Aurora Robledo Méndez, como garante hipotecario.

PRESTACIONES RECLAMADAS:

a).- La declaración judicial de vencimiento anticipado del Contrato de Apertura de Crédito Simple con Interés y Garantía Hipotecaria celebrado el 27 de diciembre de 2018, entre **BBVA** como la *"Acreditante",* el señor **RAÚL HOMERO MARTÍNEZ REYES** como el *"Acreditado"* y *"Garante Hipotecario",* y la señora **EDITH AURORA ROBLEDO MÉNDEZ** como *"Garante Hipotecario"* (en adelante referido simplemente como el "***Contrato de Crédito****"), que consta en la escritura pública número 47,469, de esa misma fecha, pasada ante la fe del Licenciado Gilberto Federico Allen de León, Notario Público número 33 con ejercicio en el Primer Distrito Registral en el Estado de Nuevo León, cuyo primer testimonio se acompaña a esta demanda como* ***ANEXO 3.***

b).- *Como consecuencia de lo anterior, el pago de las siguientes cantidades:* ***(i)*** *$4,564,395.85 M.N. (Cuatro millones quinientos sesenta y cuatro mil trescientos noventa y cinco pesos 85/100 Moneda Nacional), por concepto de capital insoluto del* ***Contrato de Crédito****;* ***(ii)*** *$191,415.63 M.N. (Ciento noventa y un mil cuatrocientos quince pesos 63/100 Moneda Nacional), por concepto de intereses ordinarios adeudados a* ***BBVA*** *al 31 de octubre de 2019, más lo que se sigan causando conforme a los pactos contenidos en el* ***Contrato de Crédito*** *hasta el pago total del adeudo;* ***(iii)*** *$26, 832.41 M.N. (Veintiséis mil ochocientos treinta y dos pesos 41/100 Moneda Nacional), por concepto del Impuesto al Valor Agregado generado por los intereses ordinarios causados al 31 de octubre de 2019 al amparo del* ***Contrato de Crédito****;* ***(iv)*** *$140.68 M.N. (Ciento cuarenta pesos 68/100 Moneda Nacional), por concepto de intereses moratorios causados al 31 de octubre de 2019, más lo que se sigan causando conforme a lo establecido en el* ***Contrato de Crédito*** *hasta el pago total del adeudo; y* ***(v)*** *$22.51 M.N. (Veintidós pesos 51/100 Moneda Nacional), por concepto del Impuesto al Valor Agregado generado por los intereses moratorios causados al 31 de octubre de 2019 al amparo del* ***Contrato de Crédito****.*

c).- *Que se decrete judicialmente la preferencia en el pago de los importes reclamados en la prestación inmediata anterior a través de la garantía hipotecaria otorgada en la cláusula* ***DÉCIMA*** *del Capítulo Primero del* ***Contrato de Crédito****, conforme al artículo 1055 bis del Código de Comercio, aún y cuando el bien inmueble gravado se señale para la práctica de la ejecución; y*

d).- *Los gastos y costas que se originen con motivo de este juicio.*

Por auto de once de diciembre de dos mil diecinueve se admitió a trámite la demanda, sin que se localizara al demandado Raúl Homero Martínez Reyes en los domicilios proporcionados por el actor y diversas dependencias públicas y en autos de veinticinco de marzo y veintidós de abril de dos mil veintiuno, se ordenó su emplazamiento por edictos, a fin de que dentro del término de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente hábil al de la última publicación, comparezca ante este juzgado a producir su contestación, en la que deberá hacer valer las excepciones que tenga, apercibido que de ser omiso, se seguirá el juicio en rebeldía, conforme al ordinal 1078 del Código de Comercio; además, deberá señalar domicilio en el área metropolitano y de ser omiso al respecto, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se efectuarán por medio de estrados de este juzgado.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.

Monterrey, N.L. 22 de abril de 2021.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León.
Ulises Argenis Muñoz Castillo.
Rúbrica.

(R.- 511957)

AVISOS GENERALES

Secretaría de la Defensa Nacional

CONVOCATORIA DE LICITACION PUBLICA No. SDN-IRM-LP-02/2021

El que suscribe, Coronel Ingeniero en Computación e Informática, Suplente del Presidente del Subcomité de Bienes Muebles de la I Región Militar, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 131 y 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y las Vigésima Séptima, Vigésima Novena y Trigésima de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, tiene el agrado de invitar a participar al público en general a la venta de diversos lotes que a continuación se indican y que se describen en las bases respectivas, la cual se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública como sigue:

No. de Lote	Descripción.	Valor para venta.	Ubicación.
1	28 partidas de Activos Biológicos (caballos). Ver anexo “A”.	$1,034,000.00	Diferentes organismos jurisdiccionadas a la Primera Región Militar.
2	38 partidas de Unidades rodantes. Ver anexo “B”.	$3,708,400.00	
3	10 partidas de desecho ferroso vehicular. Ver anexo “C”.	$1,010,000.00	
4	19 partidas de desecho ferroso mixto contaminado. Ver anexo “D”.	$20,100.00	

Total: $5,772,500.00

La venta de las bases se realizará del **6 al 20 de Octubre del 2021** en días hábiles, de **0900 a las 1300** horas y tendrán un costo de **$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado (16%)**, debiendo realizar el pago en cualquier institución bancaria o vía internet mediante la hoja de ayuda que se genera a través del esquema de pago denominado “e5cinco”, con la clave de la Dependencia: 03 Secretaría de la Defensa Nacional; clave de referencia: 036000170; cadena de la dependencia: 00105620000001; desglosando debidamente el importe e Impuesto al Valor Agregado; asimismo, podrán consultarse en la página www.sedena.gob.mx

La adquisición de bases se realizará en la Jefatura Regional de los Servicios de Administración e Intendencia de la Primera Región Militar, ubicada en Av. Conscripto Puerta No. 2, Campo Militar No. 1-A, “Gral. Div. Alvaro Obregón” Ciudad de México, para lo cual las personas físicas y morales entregarán copia legible del comprobante de pago expedido por la institución bancaria, copia de identificación con validez oficial vigente **(pasaporte, cartilla del servicio militar nacional, credencial de elector o cédula profesional)** y en caso de requerirlas a nombre de otra persona deberá presentar poder privado **(carta poder)** facultándolo para tal efecto, acompañado de copias de las identificaciones oficiales señaladas del poderdante, del apoderado y de los testigos. En el caso de las personas morales, la o el representante legal deberá entregar, además del comprobante de pago e identificación oficial, copia del poder notarial que lo acredite como tal.

Las ofertas deberán presentarse mediante la cédula anexa a las bases, en sobre cerrado, rotulado o manuscrito con los datos del licitante, garantizándolas con cheque de caja expedido por una institución bancaria, a favor de la Tesorería de la Federación, por el 10% del valor de venta de los bienes que se pretenda adquirir, mismo que será devuelto al término del acto de fallo, salvo al que haya presentado la oferta más alta, quedando en garantía; en el concepto que la fecha de expedición de los cheques de caja deberá ser máximo 5 días anteriores a la fecha del acto de apertura de ofertas (debiéndose apegar lo establecido en las bases) siendo requisito obligatorio que los posibles compradores presenten el documento denominado

"Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales", que expide el Servicio de Administración Tributaria (S.A.T.) con vigencia no mayor a 30 días, ya sea persona física o moral.

Las dudas sobre el contenido de las bases se resolverán en la **junta de aclaraciones** que se realizará a las **1500 horas del día 21 de octubre del 2021**, en las instalaciones del auditorio multimedia de la I Región Militar, ubicado en Calle parque de la estrella, Puerta No. 8, el interior del Campo Militar No. 1-A, "Gral. Div. Alvaro Obregón" Cd. de Méx., a la cual podrá asistir cualquier persona **(que no se encuentre penalizada)**, aun sin haber adquirido las bases de la licitación, registrando únicamente su asistencia y absteniéndose de intervenir durante el desarrollo de la reunión; asimismo, en caso que con motivo de dicha junta proceda la modificación a las bases, será obligación de los interesados obtener copia del acta que por ello se levante, la que también será colocada en la Página de Internet para formar parte de las bases.

La **inscripción** se llevará a cabo en el Auditorio multimedia de la I Región Militar, el día **25 de octubre del 2021 a las 1500 horas,** a efecto de recepcionar la documentación requerida en las bases de la licitación. A las **1530 horas** del mismo día se procederá a la apertura de ofertas y a las **1600 horas** el fallo.

El pago de los bienes adjudicados se hará previo a su retiro mediante el esquema de pago denominado "e5cinco", presentando en ventanilla bancaria de cualquier institución la hoja de ayuda que se anexará al oficio de adjudicación, teniendo como fecha límite para el retiro el día **3 de noviembre del 2021**, asimismo, no habrá prórroga alguna después de haber adjudicado el bien, la cual se tendrá una penalización de 0.1% del valor del lote adjudicado por día.

En caso de declararse desierto algún lote se procederá a su subasta, precisando que será postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor fijado para venta en la licitación; si en la primera almoneda no hubiera postura legal, se realizará una segunda, deduciendo en ésta un 10% del importe que en la anterior hubiere constituido la postura legal.

Sufragio efectivo. No reelección.
Campo Mil. No. 1-A, "Gral. Div. Alvaro Obregón", Cd. de Méx, a 6 de octubre del 2021.
El Suplente del Presidente del Subcomité de Bienes Muebles de la I Región Militar.
El Cor. I.C.I., Edgar García Mendoza.
Rúbrica.

(R.- 512035)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
LIT Consulting Group, S.A. de C.V.
Vs.
Marisol Vargas Irigoyen
M. 1947380 LIT Advisors
Exped.: P.C.461/2020(N-170)7273
Folio: 17815
"2021, Año de la Independencia"
Marisol Vargas Irigoyen
NOTIFICACION POR EDICTOS

Por escrito presentado en la Oficialía de Partes de esta Dirección el 10 de marzo de 2020, con folio de entrada **007273**, por Izanami Cabello Martínez, apoderada de LIT CONSULTING GROUP, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de nulidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **MARISOL VARGAS IRIGOYEN,** el plazo de **UN MES,** contado a partir del día hábil siguiente, el día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibido de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término

señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Atentamente
13 de julio de 2021
El Coordinador Departamental de Nulidades.
Julián Torres Flores.
Rúbrica.

(R.- 511945)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Prevención de la Competencia Desleal
Coordinación Departamental de Infracciones y Delitos
CPIF Venture, Inc.
Vs.
Lin Import 2018 C.A.
M. 856121 Colgate Max Fresh y Diseño
M. 1486120 Colgate Max Fresh Complete Clean y Diseño
M. 1591913 Colgate Total 12 Professional Reparación Diaria y Diseño
Exped.: P.C.359/2019 (F-5) 4226
Folio: 24619
"2021, Año de la Independencia"
Lin Import 2018 C.A.
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Derivado de la solicitud de imposición de medidas provisionales enviadas a través del Buzón en Línea de este Instituto el 7 de febrero de 2019, con número de referencia 017810 y recibido en la oficialía de partes de esta Dirección el día hábil siguiente, esto es el día 8 de febrero del mismo mes y año, con folio de entrada 004226, por Kiyoshi Iago Tsuru Alberú, apoderado de CPIF VENTURE, INC., y en atención a lo establecido en el artículo 199 Bis 3 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, José Patricio González Granados, autorizado en términos de artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo por el apoderado de CPIF VENTURE, INC., por escrito enviado a través del Buzón en Línea de este Instituto el 12 de marzo de 2019, con numero de referencia 018599 y recibido en la oficialía de partes de esta Dirección el día hábil siguiente, esto es el día 13 del mismo mes y año, con folio de entrada 007805, solicitó la declaración administrativa de infracción respecto de las causales previstas en las fracciones I, IV, IX incisos b) y c), XVIII, y XXVI del artículo 213 de la Ley de la Propiedad Industrial en contra de LIN IMPORT 2018 C.A., respecto de los registros marcarios 856121 COLGATE MAX FRESH y Diseño, 1486120 COLGATE MAX FRESH COMPLETE CLEAN y Diseño y 1591913 COLGATE TOTAL 12 PROFESSIONAL REPARACIÓN DIARIA y Diseño.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a LIN IMPORT 2018 C.A. el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, contemplado en el artículo 216 de la Ley de la Propiedad Industrial, en relación con el artículo 193 de dicho ordenamiento legal, mismo que empezará a correr a partir del día hábil siguiente al que se realice esta publicación para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga; apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Para su publicación, una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial. **NOTIFÍQUESE.**

Atentamente
9 de septiembre de 2021
El Coordinador Departamental de Infracciones y Delitos.
Victor Alberto Hernandez López.
Rúbrica.

(R.- 512034)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Economía
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Marcas Notorias; Investigación; Control y Procesamiento de Documentos
Coordinación Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias
Colgate-Palmolive Company
Vs.
Huang Chih-Feng
P. 282991 Implemento para el Cuidado Oral
Exped.: P.C.386/2021 (F-16) 3271
Folio: 22047
"2021, Año de la Independencia"
Huang Chih-Feng
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la oficialía de partes de esta Dirección el 12 de abril de 2021, al cual le correspondió el folio de entrada 6511, Deyanirr Solorio Nocetti, autorizada de COLGATE-PALMOLIVE COMPANY, solicitó la declaración administrativa de infracción referidas en el artículo 386 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial fracciones I en relación con el artículo 6 Bis del Código de Comercio; II incisos b) y c), V; VI y XXXIII en relación con el artículo 55 de la misma Ley, respecto de la patente 282991 IMPLEMENTO PARA EL CUIDADO ORAL, en contra de HUANG CHIH-FENG.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a HUANG CHIH-FENG, el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, contemplado en el artículo 336 fracción II de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial, mismo que de conformidad con lo establecido en el artículo 370 de la Ley en cita, empezará a correr a partir del día siguiente al que se realice la última publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto, previo estudio de los antecedentes relativos y desahogadas las pruebas que lo requieran, emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en términos y para efectos de lo establecido en los artículos 367 y 369 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial y 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

El presente se firma en la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1º, 3º fracción IX, 6º y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 1, 2, 3, 4, 5 fracciones III, IV, V, IX, XXIX, XXXI y XXXIV, 6, 9, **Títulos Sexto y Séptimo** y demás aplicables de la **Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020; 1º, 3º fracción V, inciso c), **subinciso v), primer guión, Coordinación Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias,** 4º, 5º, 11 último párrafo y 14 fracciones I a III, V, VII, VIII, XI, y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda mediante decretos de 1º de julio del 2002 y 15 de julio del 2004, cuya fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año en dicho medio informativo, así como decreto del 7 de septiembre de 2007 y del 15 de diciembre de 2017); 1º, 2º, 3º, 4º, 5º fracción V, inciso c), **subinciso v), primer guion, Coordinación Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias,** 18 fracciones I a III, V, VII, VIII, XI y XII; 28 y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante acuerdo y decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio del 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto del 2004 en dicho medio informativo, y acuerdos de fecha 13 de septiembre de 2007 y 2 de enero de 2018); **1º, 2º, 3º y 7º primer párrafo fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, XIII, XV, XVI, XVII y XIX, así como el transitorio segundo del Acuerdo Delegatorio de facultades del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2020 entrando en vigor en el mismo día de su publicación**.

Atentamente
16 de agosto de 2021.
La Supervisora Analista adscrita a
la Coordinación Departamental de Resoluciones de Marcas Notorias
Sandra Pérez Muñoz Ledo
Rúbrica.

(R.- 512030)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Secretaría del Honorable Consejo Técnico
CONVOCATORIA A LA CENTÉSIMA DÉCIMA SEGUNDA ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA

El H. Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 245, 258, 260, 261, 262, 263, 264, fracción V, 265, 266, fracción IV y 286 B de la Ley del Seguro Social, así como 14, fracciones I, IV y V, 15, fracción I, 16, 19, 22 y 62, fracción V del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en términos de su Acuerdo ACDO.AS2.HCT.290921/232.P.DG, tomado en sesión ordinaria de fecha 29 de septiembre de 2021, convoca a la Centésima Décima Segunda Asamblea General Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, que dará inicio a las 12:00 horas del día 10 de noviembre de 2021, en el Auditorio 1 de la Unidad de Congresos del Centro Médico Nacional 'Siglo XXI', ubicado en avenida Cuauhtémoc número 330, colonia Doctores, en la Ciudad de México, para tratar los asuntos contenidos en el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I. Instalación de la Asamblea General.

II. Aprobación del Acta de la Centésima Décima Primera Asamblea General Ordinaria del Instituto, celebrada el 24 de octubre de 2020.

III. Designación de representante propietario por el Sector Obrero, del Sindicato Nacional de Trabajadores Mineros, Metalúrgicos, Siderúrgicos y Similares de la República Mexicana (SNTMMSSRM), ante el H. Consejo Técnico.

IV. Designación de representante propietario por el Sector Gubernamental, de la Secretaría de la Hacienda y Crédito Público.

V. Designación de representante suplente por el Sector Gubernamental, de la Secretaría de la Función Pública, ante la H. Comisión de Vigilancia.

VI. Designación de representante propietario por el Sector Patronal, de la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo (CONCANACO-SERVYTUR).

VII. De representantes propietario y suplente, por la Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio, Servicios y Turismo (CONCANACO-SERVYTUR), ante la H. Comisión de Vigilancia del IMSS.

VIII. Informe Financiero y Actuarial al 31 de diciembre de 2020.

IX. Estados Financieros dictaminados por auditor externo al 31 de diciembre de 2020.

X. Informe de Evaluación de los Riesgos Financieros considerados en el Programa de Administración de Riesgos Institucionales 2021.

XI. Presupuesto de Ingresos, Gastos e Inversión Física 2021 y sus adecuaciones.

XII. Estados Financieros al 30 de junio de 2021.

XIII. Tercera y Cuarta Evaluaciones Trimestrales de los Ingresos y Gastos con respecto al Presupuesto 2020; y Primera y Segunda Evaluaciones Trimestrales de los Ingresos y Gastos con respecto al Presupuesto 2021 y sus adecuaciones.

XIV. Programa Anual de Administración y Constitución de Reservas para el ejercicio fiscal 2021 y sus adecuaciones.

XV. Informe relativo a las operaciones de inversión, los rendimientos obtenidos y la composición de las inversiones de las Reservas Financieras y el Fondo para el Cumplimiento de Obligaciones Laborales de Carácter Legal o Contractual, con corte al mes de junio de 2021.

XVI. Informe de Labores del C. Director General 2020-2021 y Programa de Actividades 2021-2022.

XVII. Informe de la H. Comisión de Vigilancia del IMSS.

XVIII. Intervención de los Sectores.

XIX. Premiación y reconocimientos.

XX. Intervención del Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos.

XXI. Clausura de la 112 Asamblea General Ordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente
Ciudad de México, 29 de septiembre de 2021
Secretario del H. Consejo Técnico
Lic. Marcos Bucio Mújica
Rúbrica.

(R.- 511979)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Juicios en Línea
Expediente: 16/598-24-01-01-07-OL
Actor: Administración Desconcentrada Jurídica de México "2" del Servicio de Administración Tributaria
85 Años Impartiendo Justicia
TFJA 1936-2021
"EDICTO"

AMERICAN INNOVATION INDUSTRY, S.A. DE C.V. (antes AMERICAN TEXTIL, S.A. DE C.V.)

En el expediente electrónico del juicio **16/598-24-01-01-07-OL**, promovido por la **ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA JURÍDICA DE MÉXICO "2" DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA,** en contra de:

1.- Mandamientos de ejecución con número de control ME3304150642704201100007, ME3304150642704201100008,ME3304150642704201100009, y ME3304150642704201100010, todos de fecha 27 de abril de 2011, citatorios y actas de requerimiento de pago y embargo diligenciadas el 9 de mayo de 2011, sobre el bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de 140-00-00 hectáreas, deducidas de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

2.- El avalúo número 47-2011 de fecha 07 de octubre de 2011, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, como valuador y como Corredor Público No. 10, de la Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre en ese entonces de la Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de 140-00-00 hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuadas en la cantidad de $105´000,000.00 (ciento cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

3.- El oficio número 400-52-00-03-04-2011-26477 de fecha 13 de octubre de 2011, mediante el cual se da a conocer a la empresa American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** el avalúo del bien inmueble embargado el 09 de mayo de 2011, consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **140-00-00** hectáreas, y su correspondiente acta de notificación del 18 de octubre de 2011 así como acta circunstanciada del mismo mes y año

4.- Convocatoria para remate del 7 de noviembre de 2011, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate el bien inmueble ya referido, para cubrir los créditos fiscales H-2723567, H-2723568, H-2723569, H-2723570, H-2723571, H-2723572, H-2723573, H-2723574, H-2723575, H-2723576, H-2723577 y H-2723578, a cargo de la contribuyente American Textil, S.A. de C.V. **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** así como su acta de notificación de 9 de noviembre de 2011.

5.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 04 de noviembre de 2011 y acta de ampliación de embargo diligenciada el 9 de noviembre de 2011, por medio de los cuales se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas, de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

6.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 04 de enero de 2012 y acta de ampliación de embargo diligenciada el 18 de enero de 2012, previo citatorio de 17 de enero de 2012, mediante la cual se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

7.- El avalúo número 43-2012 de fecha 04 de septiembre de 2012, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como valuador y como Corredor Público número 10, Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre de la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuado en la cantidad de $8´000,000.00 (ocho millones de pesos 00/100 M.N.).

8.- El avalúo número 44-2012 de fecha 04 de septiembre de 2012, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como valuador y como Corredor Público número 10, Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre de la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuado en la cantidad de $4´000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.).

9.- El oficio 400-52-00-03-01-2012-29631 de fecha 14 de noviembre de 2012, por el que se le da a conocer a la empresa American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** los avalúos del bien inmueble embargado el 09 de noviembre de 2011 y 18 de enero de 2012, consistente en

el terreno suburbano denominado “Tierra Nueva” ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00 hectáreas y 05-00-00 hectáreas** respectivamente, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas y su correspondiente acta de notificación de 14 de noviembre de 2012.

10.- Convocatoria para remate del 03 de diciembre de 2012, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de la cual se convocó a remate del bien inmueble consistente en un terreno suburbano denominado “Tierra Nueva” ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas para cubrir el crédito H-2723576, a cargo de American Textil, S.A. de C.V. **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.).**

11.- Convocatoria para remate del 03 de diciembre de 2012, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de la cual se convocó a remate del bien inmueble consistente en un terreno suburbano denominado “Tierra Nueva” ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos, Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, para cubrir el crédito H-2723576, a cargo de American Textil, S.A. de C.V. (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.).

12.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 03 de junio de 2013 con numero de control G1-33/005-AMPL y acta de ampliación de embargo de 10 junio de 2013, respectivamente, en el cual se hizo constar el embargo de dos fracciones de terreno consistentes en la fracción “E”, por 47-19-00 hectáreas (47 hectáreas, 19 áreas) y una parte proporcional de la fracción “C” que consta de 02-00-00 hectáreas del predio denominado “Tierra Nueva” perteneciente al Municipio Cosoleacaque, Veracruz, deducida de una superficie de 10-00-00 hectáreas, **con excepción del embargo de la negociación de la razón social American Textil, S.A. de C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.), de todo lo que de hecho y por derecho le corresponda a fin de obtener mediante la intervención de ingresos necesarios que permitan satisfacer los créditos fiscales y sus accesorios legales, así como citatorio de 7 de junio de 2013.**

13.- El acuerdo contenido en el oficio 400-52-00-03-01-2013-19690 de fecha 25 de septiembre de 2013, por virtud del cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, autoriza a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** el pago en parcialidades de las contribuciones omitidas, así como acta de notificación de 27 de septiembre de 2013.

❖ **Respecto del predio de 140-00-00 hectáreas.**

14.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 1° de diciembre de 2011, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de las cuales se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose en almoneda desierta al 60%, del valor de avalúo siendo por la cantidad de $63,000,000.00 (Sesenta y tres millones de pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación, del bien inmueble embargado el 9 de mayo de 2011, para hacer exigibles de pago los créditos H-2723567, H-2723568, H-2723569, H-2723570, H-2723571, H-2723572, H-2723573, H-2723574, H-2723575, H-2723576, H-2723577 y H-2723578 a cargo de **American Textil, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** determinando por conducto de Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, corredor público número 10 del Estado de Veracruz, el valor del avalúo del bien inmueble embargado, por un importe de $105´000,000.00 (ciento cinco millones de pesos 00/100 M.N.), así como acta de notificación de 8 de diciembre de 2011, acta circunstanciada de misma fecha y citatorio de 7 de diciembre de 2011.

15.- Oficio 400-52-00-03-04-2011-31194 de fecha 1° de diciembre de 2011, mediante el cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, comunica la aplicación del producto de la adjudicación, así como el Acta de notificación de 8 de diciembre de 2011, y citatorio de 7 de diciembre de 2011 dirigidas a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.); Acta de notificación realizada a C. Arturo Piña Plata en fecha 26 de enero de 2012, y citatorio previo de 25 de enero de 2012; acuerdo de notificación por estrados realizada a C. Mario Piña Plata de fecha 13 de enero de 2012, cédula de notificación por estrados de 26 de enero de 2012 y constancia de notificación por estrados de 20 de febrero de 2012.

❖ **Respecto de los predios de 10-00-00 y 05-00-00 hectáreas.**

16.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 11 de enero de 2013, emitidas por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de la cual, se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose el bien inmueble embargado el 9 de noviembre de 2011, para hacer exigible de pago el crédito H-2723576, a cargo de **American Textil, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** adjudicándose en almoneda desierta el predio de 10-00-00 hectáreas al 60%, del valor del avalúo siendo por la cantidad de $4´800,000.00 (cuatro millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

17.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 11 de enero de 2013, emitidas por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de la cual se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose a favor del Fisco Federal el bien inmueble embargado el 18 de enero de 2012, para hacer exigible de pago el crédito H-2723576, a cargo de **AMERICAN TEXTIL, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** adjudicándose en almoneda desierta el predio de 05-00-00 hectáreas al 60%, del valor del avalúo, siendo por la cantidad de $2´400,000.00

(dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

18.- Oficio **400-52-00-03-01-2013-01670** de fecha 24 de enero de 2013, mediante el cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", comunica la aplicación del producto de la adjudicación a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V. (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.), respecto del crédito H-2723576, así como acta de notificación de 25 de enero de 2013, acta circunstanciada de misma fecha y citatorio de 24 de enero de 2013.

Se dictó un acuerdo de fecha 16 de junio de 2021, **EN DONDE SE ORDENÓ EMPLAZAR A VÍCTOR ARELLANO MIJANGOS** al juicio antes citado, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 14, fracción VII, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se le hace saber que tiene un TÉRMINO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, **PARA QUE SE APERSONE EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** con el carácter de tercero interesado y **MANIFIESTE** si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **APERCIBIDA** de que en caso de no hacerlo, **SE DECLARARÁ PRECLUÍDO SU DERECHO PARA CONTESTAR LA DEMANDA EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en uno de los Periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

Ciudad de México, a 13 de julio de 2021.
El Magistrado Instructor de la Primera Ponencia de la Sala Especializada
en Juicios en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
César Octavio Irigoyen Urdapilleta
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Elegia Isolda Penélope Gómez Rivas
Rúbrica.

(R.- 511213)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Juicios en Línea
Expediente: 16/598-24-01-01-07-OL
Actor: Administración Desconcentrada Jurídica de México "2" del Servicio de Administración Tributaria
85 Años Impartiendo Justicia
TFJA 1936-2021
"EDICTO"

AMERICAN INNOVATION INDUSTRY, S.A. DE C.V. (antes AMERICAN TEXTIL, S.A. DE C.V.)

En el expediente electrónico del juicio **16/598-24-01-01-07-OL**, promovido por la **ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA JURÍDICA DE MÉXICO "2" DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA,** en contra de:

1.- Mandamientos de ejecución con número de control ME3304150642704201100007, ME3304150642704201100008,ME3304150642704201100009, y ME3304150642704201100010, todos de fecha 27 de abril de 2011, citatorios y actas de requerimiento de pago y embargo diligenciadas el 9 de mayo de 2011, sobre el bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de 140-00-00 hectáreas, deducidas de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

2.- El avalúo número 47-2011 de fecha 07 de octubre de 2011, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, como valuador y como Corredor Público No. 10, de la Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre en ese entonces de la Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de 140-00-00 hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuadas en la cantidad de $105´000,000.00 (ciento cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

3.- El oficio número 400-52-00-03-04-2011-26477 de fecha 13 de octubre de 2011, mediante el cual se da a conocer a la empresa American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** el avalúo del bien inmueble embargado el 09 de mayo de 2011, consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **140-00-00** hectáreas, y su correspondiente acta de notificación del 18 de octubre de 2011 así como acta circunstanciada del mismo mes y año

4.- Convocatoria para remate del 7 de noviembre de 2011, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate el bien inmueble ya referido, para cubrir los créditos fiscales H-2723567, H-2723568, H-2723569, H-2723570, H-2723571, H-2723572, H-2723573, H-2723574, H-2723575, H-2723576, H-2723577 y H-2723578, a cargo de la contribuyente American Textil, S.A. de C.V. **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** así como su acta de notificación de 9 de noviembre de 2011.

5.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 04 de noviembre de 2011 y acta de ampliación de embargo diligenciada el 9 de noviembre de 2011, por medio de los cuales se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas, de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

6.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 04 de enero de 2012 y acta de ampliación de embargo diligenciada el 18 de enero de 2012, previo citatorio de 17 de enero de 2012, mediante la cual se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

7.- El avalúo número 43-2012 de fecha 04 de septiembre de 2012, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como valuador y como Corredor Público número 10, Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre de la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuado en la cantidad de $8´000,000.00 (ocho millones de pesos 00/100 M.N.).

8.- El avalúo número 44-2012 de fecha 04 de septiembre de 2012, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como valuador y como Corredor Público número 10, Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre de la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuado en la cantidad de $4´000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.).

9.- El oficio 400-52-00-03-01-2012-29631 de fecha 14 de noviembre de 2012, por el que se le da a conocer a la empresa American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** los avalúos del bien inmueble embargado el 09 de noviembre de 2011 y 18 de enero de 2012, consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00 hectáreas y 05-00-00 hectáreas** respectivamente, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas y su correspondiente acta de notificación de 14 de noviembre de 2012.

10.- Convocatoria para remate del 03 de diciembre de 2012, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate del bien inmueble consistente en un terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas para cubrir el crédito H-2723576, a cargo de American Textil, S.A. de C.V. **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.).**

11.- Convocatoria para remate del 03 de diciembre de 2012, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate del bien inmueble consistente en un terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos, Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, para cubrir el crédito H-2723576, a cargo de American Textil, S.A. de C.V. (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.).

12.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 03 de junio de 2013 con numero de control G1-33/005-AMPL y acta de ampliación de embargo de 10 junio de 2013, respectivamente, en el cual se hizo constar el embargo de dos fracciones de terreno consistentes en la fracción "E", por 47-19-00 hectáreas (47 hectáreas, 19 áreas) y una parte proporcional de la fracción "C" que consta de 02-00-00 hectáreas del predio denominado "Tierra Nueva" perteneciente al Municipio Cosoleacaque, Veracruz, deducida de una superficie de 10-00-00 hectáreas, **con excepción del embargo de la negociación de la razón social American Textil, S.A. de C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.), de todo lo que de hecho y por derecho le corresponda a fin de obtener mediante la intervención de ingresos necesarios que permitan satisfacer los créditos fiscales y sus accesorios legales, así como citatorio de 7 de junio de 2013.**

13.- El acuerdo contenido en el oficio 400-52-00-03-01-2013-19690 de fecha 25 de septiembre de 2013, por virtud del cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", autoriza a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** el pago en parcialidades de las contribuciones omitidas, así como acta de notificación de 27 de septiembre de 2013.

❖ **Respecto del predio de 140-00-00 hectáreas.**

14.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 1° de diciembre de 2011, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración

Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de las cuales se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose en almoneda desierta al 60%, del valor de avalúo siendo por la cantidad de $63,000,000.00 (Sesenta y tres millones de pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación, del bien inmueble embargado el 9 de mayo de 2011, para hacer exigibles de pago los créditos H-2723567, H-2723568, H-2723569, H-2723570, H-2723571, H-2723572, H-2723573, H-2723574, H-2723575, H-2723576, H-2723577 y H-2723578 a cargo de **American Textil, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** determinando por conducto de Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, corredor público número 10 del Estado de Veracruz, el valor del avalúo del bien inmueble embargado, por un importe de $105´000,000.00 (ciento cinco millones de pesos 00/100 M.N.), así como acta de notificación de 8 de diciembre de 2011, acta circunstanciada de misma fecha y citatorio de 7 de diciembre de 2011.

15.- Oficio 400-52-00-03-04-2011-31194 de fecha 1° de diciembre de 2011, mediante el cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, comunica la aplicación del producto de la adjudicación, así como el Acta de notificación de 8 de diciembre de 2011, y citatorio de 7 de diciembre de 2011 dirigidas a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.); Acta de notificación realizada a C. Arturo Piña Plata en fecha 26 de enero de 2012, y citatorio previo de 25 de enero de 2012; acuerdo de notificación por estrados realizada a C. Mario Piña Plata de fecha 13 de enero de 2012, cédula de notificación por estrados de 26 de enero de 2012 y constancia de notificación por estrados de 20 de febrero de 2012.

❖ **Respecto de los predios de 10-00-00 y 05-00-00 hectáreas.**

16.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 11 de enero de 2013, emitidas por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de la cual, se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose el bien inmueble embargado el 9 de noviembre de 2011, para hacer exigible de pago el crédito H-2723576, a cargo de **American Textil, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** adjudicándose en almoneda desierta el predio de 10-00-00 hectáreas al 60%, del valor del avalúo siendo por la cantidad de $4´800,000.00 (cuatro millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

17.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 11 de enero de 2013, emitidas por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de la cual se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose a favor del Fisco Federal el bien inmueble embargado el 18 de enero de 2012, para hacer exigible de pago el crédito H-2723576, a cargo de **AMERICAN TEXTIL, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** adjudicándose en almoneda desierta el predio de 05-00-00 hectáreas al 60%, del valor del avalúo, siendo por la cantidad de $2´400,000.00 (dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

18.- Oficio **400-52-00-03-01-2013-01670** de fecha 24 de enero de 2013, mediante el cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, comunica la aplicación del producto de la adjudicación a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V. (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.), respecto del crédito H-2723576, así como acta de notificación de 25 de enero de 2013, acta circunstanciada de misma fecha y citatorio de 24 de enero de 2013.

Se dictó un acuerdo de fecha 16 de junio de 2021, **EN DONDE SE ORDENÓ EMPLAZAR A MARCELA ROCÍO BELLO MARTÍNEZ** al juicio antes citado, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 14, fracción VII, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se le hace saber que tiene un TÉRMINO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, **PARA QUE SE APERSONE EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** con el carácter de tercero interesado y **MANIFIESTE** si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **APERCIBIDA** de que en caso de no hacerlo, **SE DECLARARÁ PRECLUIDO SU DERECHO PARA CONTESTAR LA DEMANDA EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en uno de los Periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

Ciudad de México, a 13 de julio de 2021.
El Magistrado Instructor de la Primera Ponencia de la Sala Especializada
en Juicios en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
César Octavio Irigoyen Urdapilleta
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Elegia Isolda Penélope Gómez Rivas
Rúbrica.

(R.- 511219)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Juicios en Línea
Expediente: 16/598-24-01-01-07-OL
Actor: Administración Desconcentrada Jurídica de México "2" del Servicio de Administración Tributaria
85 Años Impartiendo Justicia
TFJA 1936-2021
"EDICTO"

AMERICAN INNOVATION INDUSTRY, S.A. DE C.V. (antes AMERICAN TEXTIL, S.A. DE C.V.)

En el expediente electrónico del juicio **16/598-24-01-01-07-OL**, promovido por la **ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA JURÍDICA DE MÉXICO "2" DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA,** en contra de:

1.- Mandamientos de ejecución con número de control ME3304150642704201100007, ME3304150642704201100008,ME3304150642704201100009, y ME3304150642704201100010, todos de fecha 27 de abril de 2011, citatorios y actas de requerimiento de pago y embargo diligenciadas el 9 de mayo de 2011, sobre el bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de 140-00-00 hectáreas, deducidas de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

2.- El avalúo número 47-2011 de fecha 07 de octubre de 2011, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, como valuador y como Corredor Público No. 10, de la Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre en ese entonces de la Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de 140-00-00 hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuadas en la cantidad de $105´000,000.00 (ciento cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

3.- El oficio número 400-52-00-03-04-2011-26477 de fecha 13 de octubre de 2011, mediante el cual se da a conocer a la empresa American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** el avalúo del bien inmueble embargado el 09 de mayo de 2011, consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **140-00-00** hectáreas, y su correspondiente acta de notificación del 18 de octubre de 2011 así como acta circunstanciada del mismo mes y año

4.- Convocatoria para remate del 7 de noviembre de 2011, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate el bien inmueble ya referido, para cubrir los créditos fiscales H-2723567, H-2723568, H-2723569, H-2723570, H-2723571, H-2723572, H-2723573, H-2723574, H-2723575, H-2723576, H-2723577 y H-2723578, a cargo de la contribuyente American Textil, S.A. de C.V. **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** así como su acta de notificación de 9 de noviembre de 2011.

5.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 04 de noviembre de 2011 y acta de ampliación de embargo diligenciada el 9 de noviembre de 2011, por medio de los cuales se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas, de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

6.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 04 de enero de 2012 y acta de ampliación de embargo diligenciada el 18 de enero de 2012, previo citatorio de 17 de enero de 2012, mediante la cual se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

7.- El avalúo número 43-2012 de fecha 04 de septiembre de 2012, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como valuador y como Corredor Público número 10, Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre de la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuado en la cantidad de $8´000,000.00 (ocho millones de pesos 00/100 M.N.).

8.- El avalúo número 44-2012 de fecha 04 de septiembre de 2012, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como valuador y como Corredor Público número 10, Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre de la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuado en la cantidad de $4´000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.).

9.- El oficio 400-52-00-03-01-2012-29631 de fecha 14 de noviembre de 2012, por el que se le da a conocer a la empresa American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** los avalúos del bien inmueble embargado el 09 de noviembre de 2011 y 18 de enero de 2012, consistente en

el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00 hectáreas y 05-00-00 hectáreas** respectivamente, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas y su correspondiente acta de notificación de 14 de noviembre de 2012.

10.- Convocatoria para remate del 03 de diciembre de 2012, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate del bien inmueble consistente en un terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas para cubrir el crédito H-2723576, a cargo de American Textil, S.A. de C.V. **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.).**

11.- Convocatoria para remate del 03 de diciembre de 2012, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate del bien inmueble consistente en un terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos, Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, para cubrir el crédito H-2723576, a cargo de American Textil, S.A. de C.V. (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.).

12.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 03 de junio de 2013 con numero de control G1-33/005-AMPL y acta de ampliación de embargo de 10 junio de 2013, respectivamente, en el cual se hizo constar el embargo de dos fracciones de terreno consistentes en la fracción "E", por 47-19-00 hectáreas (47 hectáreas, 19 áreas) y una parte proporcional de la fracción "C" que consta de 02-00-00 hectáreas del predio denominado "Tierra Nueva" perteneciente al Municipio Cosoleacaque, Veracruz, deducida de una superficie de 10-00-00 hectáreas, **con excepción del embargo de la negociación de la razón social American Textil, S.A. de C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.), de todo lo que de hecho y por derecho le corresponda a fin de obtener mediante la intervención de ingresos necesarios que permitan satisfacer los créditos fiscales y sus accesorios legales, así como citatorio de 7 de junio de 2013.**

13.- El acuerdo contenido en el oficio 400-52-00-03-01-2013-19690 de fecha 25 de septiembre de 2013, por virtud del cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", autoriza a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** el pago en parcialidades de las contribuciones omitidas, así como acta de notificación de 27 de septiembre de 2013.

❖ **Respecto del predio de 140-00-00 hectáreas.**

14.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 1° de diciembre de 2011, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de las cuales se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose en almoneda desierta al 60%, del valor de avalúo siendo por la cantidad de $63,000,000.00 (Sesenta y tres millones de pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación, del bien inmueble embargado el 9 de mayo de 2011, para hacer exigibles de pago los créditos H-2723567, H-2723568, H-2723569, H-2723570, H-2723571, H-2723572, H-2723573, H-2723574, H-2723575, H-2723576, H-2723577 y H-2723578 a cargo de **American Textil, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** determinando por conducto de Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, corredor público número 10 del Estado de Veracruz, el valor del avalúo del bien inmueble embargado, por un importe de $105´000,000.00 (ciento cinco millones de pesos 00/100 M.N.), así como acta de notificación de 8 de diciembre de 2011, acta circunstanciada de misma fecha y citatorio de 7 de diciembre de 2011.

15.- Oficio 400-52-00-03-04-2011-31194 de fecha 1° de diciembre de 2011, mediante el cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", comunica la aplicación del producto de la adjudicación, así como el Acta de notificación de 8 de diciembre de 2011, y citatorio de 7 de diciembre de 2011 dirigidas a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.); Acta de notificación realizada a C. Arturo Piña Plata en fecha 26 de enero de 2012, y citatorio previo de 25 de enero de 2012; acuerdo de notificación por estrados realizada a C. Mario Piña Plata de fecha 13 de enero de 2012, cédula de notificación por estrados de 26 de enero de 2012 y constancia de notificación por estrados de 20 de febrero de 2012.

❖ **Respecto de los predios de 10-00-00 y 05-00-00 hectáreas.**

16.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 11 de enero de 2013, emitidas por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual, se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose el bien inmueble embargado el 9 de noviembre de 2011, para hacer exigible de pago el crédito H-2723576, a cargo de **American Textil, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** adjudicándose en almoneda desierta el predio de 10-00-00 hectáreas al 60%, del valor del avalúo siendo por la cantidad de $4´800,000.00 (cuatro millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

17.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 11 de enero de 2013, emitidas por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose a favor del Fisco Federal el bien inmueble embargado el 18 de enero de 2012, para hacer exigible de pago el crédito H-2723576, a cargo de **AMERICAN TEXTIL, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** adjudicándose en almoneda desierta el predio de 05-00-00 hectáreas al 60%, del valor del avalúo, siendo por la cantidad de $2´400,000.00

(dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

18.- Oficio **400-52-00-03-01-2013-01670** de fecha 24 de enero de 2013, mediante el cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", comunica la aplicación del producto de la adjudicación a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V. (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.), respecto del crédito H-2723576, así como acta de notificación de 25 de enero de 2013, acta circunstanciada de misma fecha y citatorio de 24 de enero de 2013.

Se dictó un acuerdo de fecha 16 de junio de 2021, **EN DONDE SE ORDENÓ EMPLAZAR A FRANKLIN PORRAS HERMIDA** al juicio antes citado, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 14, fracción VII, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se le hace saber que tiene un TÉRMINO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, **PARA QUE SE APERSONE EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** con el carácter de tercero interesado y **MANIFIESTE** si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **APERCIBIDA** de que en caso de no hacerlo, **SE DECLARARÁ PRECLUÍDO SU DERECHO PARA CONTESTAR LA DEMANDA EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en uno de los Periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

Ciudad de México, a 13 de julio de 2021.
El Magistrado Instructor de la Primera Ponencia de la Sala Especializada
en Juicios en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
César Octavio Irigoyen Urdapilleta
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Elegia Isolda Penélope Gómez Rivas
Rúbrica.

(R.- 511224)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Juicios en Línea
Expediente: 16/598-24-01-01-07-OL
Actor: Administración Desconcentrada Jurídica de México "2" del Servicio de Administración Tributaria
85 Años Impartiendo Justicia
TFJA 1936-2021
"EDICTO"

AMERICAN INNOVATION INDUSTRY, S.A. DE C.V. (antes AMERICAN TEXTIL, S.A. DE C.V.)

En el expediente electrónico del juicio **16/598-24-01-01-07-OL**, promovido por la **ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA JURÍDICA DE MÉXICO "2" DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en contra de:

1.- Mandamientos de ejecución con número de control ME3304150642704201100007, ME3304150642704201100008,ME3304150642704201100009, y ME3304150642704201100010, todos de fecha 27 de abril de 2011, citatorios y actas de requerimiento de pago y embargo diligenciadas el 9 de mayo de 2011, sobre el bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de 140-00-00 hectáreas, deducidas de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

2.- El avalúo número 47-2011 de fecha 07 de octubre de 2011, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, como valuador y como Corredor Público No. 10, de la Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre en ese entonces de la Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de 140-00-00 hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuadas en la cantidad de $105´000,000.00 (ciento cinco millones de pesos 00/100 M.N.).

3.- El oficio número 400-52-00-03-04-2011-26477 de fecha 13 de octubre de 2011, mediante el cual se da a conocer a la empresa American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** el avalúo del bien inmueble embargado el 09 de mayo de 2011, consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **140-00-00** hectáreas, y su correspondiente acta de notificación del 18 de octubre de 2011 así como acta circunstanciada del mismo mes y año

4.- Convocatoria para remate del 7 de noviembre de 2011, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate el bien inmueble ya referido, para cubrir los créditos fiscales H-2723567, H-2723568, H-2723569, H-2723570, H-2723571, H-2723572, H-2723573, H-2723574, H-2723575, H-2723576, H-2723577 y H-2723578, a cargo de la contribuyente American Textil, S.A. de C.V. **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** así como su acta de notificación de 9 de noviembre de 2011.

5.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 04 de noviembre de 2011 y acta de ampliación de embargo diligenciada el 9 de noviembre de 2011, por medio de los cuales se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas, de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

6.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 04 de enero de 2012 y acta de ampliación de embargo diligenciada el 18 de enero de 2012, previo citatorio de 17 de enero de 2012, mediante la cual se hizo constar el embargo del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, de un predio suburbano con una extensión total de 462-00-00 hectáreas.

7.- El avalúo número 43-2012 de fecha 04 de septiembre de 2012, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como valuador y como Corredor Público número 10, Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre de la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuado en la cantidad de $8´000,000.00 (ocho millones de pesos 00/100 M.N.).

8.- El avalúo número 44-2012 de fecha 04 de septiembre de 2012, realizado por conducto del Lic. José Manuel Ricárdez Reyna como valuador y como Corredor Público número 10, Plaza del Estado de Veracruz, por cuenta y a nombre de la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", respecto del bien inmueble consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas, valuado en la cantidad de $4´000,000.00 (cuatro millones de pesos 00/100 M.N.).

9.- El oficio 400-52-00-03-01-2012-29631 de fecha 14 de noviembre de 2012, por el que se le da a conocer a la empresa American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** los avalúos del bien inmueble embargado el 09 de noviembre de 2011 y 18 de enero de 2012, consistente en el terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00 hectáreas y 05-00-00 hectáreas** respectivamente, deducidas de una extensión de 462-00-00 hectáreas y su correspondiente acta de notificación de 14 de noviembre de 2012.

10.- Convocatoria para remate del 03 de diciembre de 2012, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate del bien inmueble consistente en un terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos-Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **10-00-00** hectáreas para cubrir el crédito H-2723576, a cargo de American Textil, S.A. de C.V. **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.).**

11.- Convocatoria para remate del 03 de diciembre de 2012, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", a través de la cual se convocó a remate del bien inmueble consistente en un terreno suburbano denominado "Tierra Nueva" ubicado en la Carretera Transístmica Federal Coatzacoalcos, Minatitlán, Municipio de Cosoleacaque, Veracruz, con una superficie de **05-00-00** hectáreas, para cubrir el crédito H-2723576, a cargo de American Textil, S.A. de C.V. (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.).

12.- El acuerdo de ampliación de embargo de fecha 03 de junio de 2013 con numero de control G1-33/005-AMPL y acta de ampliación de embargo de 10 junio de 2013, respectivamente, en el cual se hizo constar el embargo de dos fracciones de terreno consistentes en la fracción "E", por 47-19-00 hectáreas (47 hectáreas, 19 áreas) y una parte proporcional de la fracción "C" que consta de 02-00-00 hectáreas del predio denominado "Tierra Nueva" perteneciente al Municipio Cosoleacaque, Veracruz, deducida de una superficie de 10-00-00 hectáreas, **con excepción del embargo de la negociación de la razón social American Textil, S.A. de C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.), de todo lo que de hecho y por derecho le corresponda a fin de obtener mediante la intervención de ingresos necesarios que permitan satisfacer los créditos fiscales y sus accesorios legales, así como citatorio de 7 de junio de 2013.**

13.- El acuerdo contenido en el oficio 400-52-00-03-01-2013-19690 de fecha 25 de septiembre de 2013, por virtud del cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México "2", autoriza a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V., **(actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** el pago en parcialidades de las contribuciones omitidas, así como acta de notificación de 27 de septiembre de 2013.

❖ **Respecto del predio de 140-00-00 hectáreas.**

14.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 1° de diciembre de 2011, emitida por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración

Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de las cuales se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose en almoneda desierta al 60%, del valor de avalúo siendo por la cantidad de $63,000,000.00 (Sesenta y tres millones de pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación, del bien inmueble embargado el 9 de mayo de 2011, para hacer exigibles de pago los créditos H-2723567, H-2723568, H-2723569, H-2723570, H-2723571, H-2723572, H-2723573, H-2723574, H-2723575, H-2723576, H-2723577 y H-2723578 a cargo de **American Textil, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** determinando por conducto de Lic. José Manuel Ricárdez Reyna, corredor público número 10 del Estado de Veracruz, el valor del avalúo del bien inmueble embargado, por un importe de $105´000,000.00 (ciento cinco millones de pesos 00/100 M.N.), así como acta de notificación de 8 de diciembre de 2011, acta circunstanciada de misma fecha y citatorio de 7 de diciembre de 2011.

15.- Oficio 400-52-00-03-04-2011-31194 de fecha 1° de diciembre de 2011, mediante el cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, comunica la aplicación del producto de la adjudicación, así como el Acta de notificación de 8 de diciembre de 2011, y citatorio de 7 de diciembre de 2011 dirigidas a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.); Acta de notificación realizada a C. Arturo Piña Plata en fecha 26 de enero de 2012, y citatorio previo de 25 de enero de 2012; acuerdo de notificación por estrados realizada a C. Mario Piña Plata de fecha 13 de enero de 2012, cédula de notificación por estrados de 26 de enero de 2012 y constancia de notificación por estrados de 20 de febrero de 2012.

❖ **Respecto de los predios de 10-00-00 y 05-00-00 hectáreas.**

16.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 11 de enero de 2013, emitidas por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de la cual, se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose el bien inmueble embargado el 9 de noviembre de 2011, para hacer exigible de pago el crédito H-2723576, a cargo de **American Textil, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** adjudicándose en almoneda desierta el predio de 10-00-00 hectáreas al 60%, del valor del avalúo siendo por la cantidad de $4´800,000.00 (cuatro millones ochocientos mil pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

17.- Acta de almoneda desierta y acta de adjudicación, ambas de fecha 11 de enero de 2013, emitidas por la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, a través de la cual se hace constar que no existieron postores en la subasta, declarándose desierto el remate y adjudicándose a favor del Fisco Federal el bien inmueble embargado el 18 de enero de 2012, para hacer exigible de pago el crédito H-2723576, a cargo de **AMERICAN TEXTIL, S.A. DE C.V., (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.),** adjudicándose en almoneda desierta el predio de 05-00-00 hectáreas al 60%, del valor del avalúo, siendo por la cantidad de $2´400,000.00 (dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N.), en términos del artículo 191 del Código Fiscal de la Federación.

18.- Oficio **400-52-00-03-01-2013-01670** de fecha 24 de enero de 2013, mediante el cual la entonces Administración Local de Recaudación de Naucalpan, ahora Administración Desconcentrada de Recaudación México “2”, comunica la aplicación del producto de la adjudicación a la contribuyente American Textil, S.A. de C.V. (actualmente American Innovation Industry, S.A. de C.V.), respecto del crédito H-2723576, así como acta de notificación de 25 de enero de 2013, acta circunstanciada de misma fecha y citatorio de 24 de enero de 2013.

Se dictó un acuerdo de fecha 16 de junio de 2021, **EN DONDE SE ORDENÓ EMPLAZAR A ALEXANDER GUILLEN ARENS** al juicio antes citado, por medio de edictos, por lo que con fundamento en los artículos 14, fracción VII, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, **se le hace saber que tiene un TÉRMINO DE CUARENTA Y CINCO DÍAS** contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenado, **PARA QUE SE APERSONE EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** con el carácter de tercero interesado y **MANIFIESTE** si desea que el juicio continúe substanciándose en línea y señale en tal caso, su dirección de correo electrónico previa obtención de la clave de acceso y registro de la contraseña a que se refiere el artículo 1-A, fracciones IV y V de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, a fin de tener legal acceso al expediente electrónico, en términos de lo dispuesto en el artículo 58-G, del mismo ordenamiento legal, **APERCIBIDA** de que en caso de no hacerlo, **SE DECLARARÁ PRECLUÍDO SU DERECHO PARA CONTESTAR LA DEMANDA EN EL JUICIO EN QUE SE ACTÚA** y las subsecuentes notificaciones se realizarán por Boletín Electrónico, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en uno de los Periódicos de mayor circulación dentro de la República Mexicana.

Ciudad de México, a 13 de julio de 2021.
El Magistrado Instructor de la Primera Ponencia de la Sala Especializada
en Juicios en Línea del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
César Octavio Irigoyen Urdapilleta
Rúbrica.
La Secretaria de Acuerdos
Lic. Elegia Isolda Penélope Gómez Rivas
Rúbrica.

(R.- 511230)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las "Disposiciones"), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 037/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO ORIENTADA A LA COMUNIDAD		
Código del Puesto	04-542-1-M1C021P-0000033-E-C-T		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$81,034.00 (OCHENTA Y UN MIL TREINTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE DETECCION DE NECESIDADES DE CONOCIMIENTO EN PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA GENERAR INSTRUMENTOS DE DIFUSION EN LA MATERIA. 2. PROGRAMAR ACCIONES EN LA DEFINICION DEL PROGRAMA DE GENERACION DEL CONOCIMIENTO, PARA COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO EN TEMAS VINCULADOS A LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 3. DEFINIR LOS CONTENIDOS DE LOS PROGRAMAS DE CONOCIMIENTO, ASI COMO LAS HERRAMIENTAS Y MATERIALES DIDACTICOS, PARA LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 4. AUTORIZAR LA UTILIZACION Y DIFUSION DE LOS PROGRAMAS YA EXISTENTES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACION DEL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 5. PROMOVER LA UTILIZACION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, PARA LA GENERACION DE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL. 6. DESARROLLAR ALIANZAS CON DIFERENTES ACTORES EN EL DISEÑO DE PROYECTOS, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DEL CONOCIMIENTO EN PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL.		

	7. ORGANIZAR ESPACIOS DE COORDINACION DE ACCIONES CON DIFERENTES INSTANCIAS VINCULADAS A LOS TEMAS RELACIONADOS CON LA PREVENCION SOCIAL DEL DELITO Y LA RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL, PARA CONSOLIDAR ACCIONES CONJUNTAS EN LA MATERIA. 8. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • PSICOLOGIA • CIENCIAS SOCIALES • TERAPIA • EDUCACION • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA SOCIAL • PSICOLOGIA GENERAL • PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES • ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION • TEORIA Y METODOS EDUCATIVOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000119-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELATIVOS A LAS ESTRATEGIAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS QUE PRESENTAN DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DE DERECHOS HUMANOS, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA CONCLUSION DE LOS ASUNTOS. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL EN TEMAS DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS.		

	4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON LOS MECANISMOS DE ACTUACION Y COORDINACION DE LAS ACCIONES DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. DESARROLLAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y/O ACCIONES QUE EMPRENDAN DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE ATENCION A VICTIMAS U OFENDIDOS DE DELITOS Y DE DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES		
Código del Puesto	04-914-1-M1C014P-0000124-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$25,820.00 (VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTRATEGIAS PARA LA ATENCION DE DERECHOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE REVISION Y ANALISIS DE LA INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES Y LA CONFORMACION DE LOS SISTEMAS EN MATERIA DE ATENCION A LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS Y DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CORROBORAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS Y NORMATIVAS DE LAS SOLICITUDES. 2. EXAMINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPILACION Y DICTAMINACION DE LAS PROPUESTAS DE INSTRUMENTOS DE APOYO AL SEGUIMIENTO DE INDICADORES, PARA GENERAR OPINIONES TECNICAS QUE CONLLEVEN A LA DETERMINACION DEL PROGRAMA NACIONAL. 3. REVISAR LAS LABORES DE INTEGRACION DE DOCUMENTACION SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE SEGUIMIENTO DE INDICADORES PARA PROVEER A LA INSTANCIA SUPERIOR LA INFORMACION QUE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS.		

	4. ASESORAR A LAS INSTANCIAS EN LA DEFINICION DE SUS PLANTEAMIENTOS VINCULADOS CON EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION RESPECTO A LA ATENCION A LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS, ASI COMO DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA OBSERVANCIA DE LOS CRITERIOS TECNICOS Y NORMATIVOS. 5. EXAMINAR EL MARCO JURIDICO LEGAL APLICABLE, EN LA OPERACION DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL E INDICADORES, PARA DETECTAR CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES QUE AFECTAN LOS PROCESOS DEL AREA. 6. IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE EL SEGUIMIENTO A LOS INDICADORES EN MATERIA DE ATENCION A LAS VICTIMAS Y OFENDIDOS DE DELITOS Y DE VIOLACIONES A LOS DERECHOS HUMANOS, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • CONTABILIDAD • TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO REGIONAL SUR C		
Código del Puesto	04-710-1-M1C014P-0000421-E-C-D		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. ELABORAR REPORTES DE MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION DE LA REGION SUR C, PARA COADYUVAR EN LOS PROCESOS DE APLICACION DE ACCIONES LEGALES 2. LLEVAR A CABO EL MONITOREO NORMATIVO DE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION SUR C DE PROGRAMAS DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, LA HORA NACIONAL Y MENSAJES DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA VERIFICAR QUE SE HAYAN EFECTUADO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.		

	3. REVISAR LOS REPORTES SOBRE LA CLASIFICACION AUTORIZADA EN CARTELERA Y MARQUESINAS DE LAS SALAS CINEMATOGRAFICAS EN LA REGION SUR C, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD VIGENTES EN LA MATERIA. 4. REALIZAR DOCUMENTOS DE ANALISIS Y EVALUACION CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE RADIO Y TELEVISION CON PRESENCIA EN LA REGION SUR C, PARA PROPONER MEDIDAS DE CONTROL EN LA MATERIA DIRIGIDAS A LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION. 5. PARTICIPAR EN MONITOREOS ESPECIALES Y DURANTE PROCESOS ELECTORALES CON LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION SUR C, PARA COADYUVAR EN LA REALIZACION DE TRAMITES Y SOLICITUD DE PERMISOS DE TRANSMISION RELATIVOS A SU CONCESION, ANTE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. VERIFICAR QUE LAS EMISORAS DE RADIO Y TELEVISION EN LA REGION SUR C, CUMPLAN CON EL USO DEL TIEMPO QUE CORRESPONDE AL ESTADO, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE COMUNICACION SOCIAL DEL GOBIERNO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS QUE LA COMPONEN	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y ESTUDIO DE CASOS EN MESAS DE JUSTICIA		
Código del Puesto	04-922-1-M1C014P-0000005-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA RECONCILIACION Y JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. REALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS SOLICITUDES DE REVISION DE CASOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE ENCUENTRE APEGADA A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION VIGENTE.		

	2. EFECTUAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS SOLICITUDES DE REVISION DE CASOS, PARA PROPORCIONAR PROPUESTAS JURIDICAS EN ATENCION A LAS PETICIONES REALIZADAS POR LA PERSONA SUJETA AL ARTICULO 105 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ASI COMO AL CONTACTO DE LA PERSONA SUJETA AL ARTICULO 105, O A CIUDADANOS DIVERSOS QUE SIENTAN VULNERADO EL PROCESO DE LA PERSONA SUJETA AL 105 DEL CODIGO PENAL. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SOLICITUD DE INFORMACION QUE SE REALIZAN A LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA U OTRAS AUTORIDADES RELACIONADAS AL CASO, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE LA PROPUESTA DE APOYO. 4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE REVISION DE CASOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS QUE SIRVAN COMO MEDIO DE CONSULTA DE LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS AVANCES Y/O CUMPLIMIENTO DE DICHOS CASOS. 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 TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • INSTITUCIONES POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO TECNICO DE INVESTIGACION A		
Código del Puesto	04-940-1-M1C014P-0000027-E-C-T		
Nivel Administrativo	O21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$22,948.00 (VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. EJECUTAR LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, ENCUESTAS O EDITORIALES, EN MATERIA MIGRATORIA Y MOVILIDAD HUMANA, PARA CONTRIBUIR EN LA DIFUSION Y CONOCIMIENTO DE ESTE FENOMENO EN EL PAIS. 2. ANALIZAR TECNICAMENTE LA INFORMACION DE TEMAS ESPECIFICOS RELACIONADOS CON EL FENOMENO MIGRATORIO Y DE MOVILIDAD HUMANA Y DE LA POLITICA MIGRATORIA, PARA GENERAR DATOS QUE AYUDEN EN LA EMISION DE OPINIONES Y EN LA ATENCION DE ASUNTOS EN LA MATERIA.		

	3. ACTUALIZAR Y PROCESAR LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LAS BASES DE DATOS EN MATERIA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA GENERAR DATOS ESPECIFICOS NECESARIOS EN LOS ESTUDIOS E INVESTIGACIONES QUE SE REALIZAN SOBRE EL TEMA. 4. ELABORAR PROPUESTAS INFORMATIVAS DE LOS RESULTADOS DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS EN MATERIA MIGRATORIA Y DE MOVILIDAD HUMANA, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS QUE CONTRIBUYAN EN LA DIFUSION Y ENTENDIMIENTO DEL FENOMENO MIGRATORIO EN MEXICO. 5. PREPARAR INFORMACION Y MATERIALES REQUERIDOS SOBRE LA MIGRACION INTERNACIONAL Y MOVILIDAD HUMANA EN LAS PONENCIAS, EVENTOS, O FOROS EN QUE PARTICIPEN FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE POLITICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS, PARA PRESENTARLOS CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 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 TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • MATEMATICAS - ACTUARIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • DERECHO • ECONOMIA • HUMANIDADES • RELACIONES INTERNACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ECONOMIA GENERAL • HISTORIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ESTADISTICA • PROBLEMAS INTERNACIONALES • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL • SOCIOLOGIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del Puesto	ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)		
Código del Puesto	04-516-1-E1C008P-0000017-E-C-T		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION CON ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL	Sede	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales	1. RECOPILAR INFORMACION CUALITATIVA Y CUANTITATIVA RELATIVA A LA SOCIEDAD CIVIL MEXICANA, PARA CONTRIBUIR EN LAS LINEAS DE INVESTIGACION QUE SE REALIZAN EN EL AREA. 2. ELABORAR Y SALVAGUARDAR DIRECTORIOS, MINUTAS, TARJETAS INFORMATIVAS, BITACORAS Y OTROS REGISTROS QUE PERMITAN LA IDENTIFICACION DE LAS FUENTES DE DONDE SE OBTIENEN DATOS DE RELEVANCIA QUE SE REQUIEREN EN EL AREA, PARA CONTRIBUIR EN LAS LABORES DE CONTROL INFORMATIVO. 3. "REALIZAR FICHAS INFORMATIVAS Y MATRICES CONCEPTUALES COMO INSUMOS PARA EL ANALISIS CUALITATIVO Y CUANTITATIVO DE LA INFORMACION. 4. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • RELACIONES PUBLICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   - Formato 1 Revisión Documental
   - Formato 2 Evaluación de la Experiencia
   - Formato 3 Valoración del Mérito
   - Formato 4 Escrito Bajo Protesta
   - Formato 5 Referencias Laborales
   - Formato 6 Datos de Contacto

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2.

   Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:

2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
   Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre especifico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las “Disposiciones”. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	06 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 22 de octubre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de octubre de 2021
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado “Semáforo de riesgo epidemiológico” y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el (la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los “Criterios” y de conformidad al numeral 180 de las “Disposiciones”. Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;

- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante) se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las “Disposiciones”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
   I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las “Disposiciones”.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Maricruz Salguero Mendoza
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación,** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio de Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual de Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo 2019 (en lo sucesivo las “Disposiciones”), así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los “Criterios”) el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 038/2021 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE PERSONAL Y REMUNERACIONES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C025P-0001622-E-C-M		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$108,916.00 (CIENTO OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS ORIENTADAS A LA APLICACION DE LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DEMAS NORMATIVA APLICABLE EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA CONTRIBUIR EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, GENERACION DE LA NOMINA, PAGO DE REMUNERACIONES Y CONCILIACIONES EN SERVICIOS PERSONALES, DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. DIRIGIR LOS PROCEDIMIENTOS DE FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, ASI COMO DE LA CUENTA PUBLICA, PARA ASEGURAR SU INTEGRACION EN LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES Y DE OPERACION EN MATERIA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES. 3. CONDUCIR LOS MECANISMOS DE ACTUALIZACION Y APLICACION DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS SOBRE EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA SECRETARIA, A FIN DE PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO LA EMISION O SUSPENSION DE CHEQUES, LA APLICACION DE DESCUENTOS Y RETENCIONES AUTORIZADAS, Y LA RECUPERACION DE LAS CANTIDADES CORRESPONDIENTES A SALARIOS NO DEVENGADOS. 4. ESTABLECER LINEAMIENTOS DE LA OPERACION DEL SISTEMA DE PAGO AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE LOS SERVIDORES PUBLICOS CUENTEN CON LAS RETRIBUCIONES CORRESPONDIENTES DE CONFORMIDAD CON LOS CALENDARIOS DE PAGO ESTABLECIDOS. 5. PARTICIPAR EN LA APLICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN LA APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL.		

	6. IMPLEMENTAR ACCIONES EN LA FORMULACION, INSTRUMENTACION Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y MEDIDAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS EMITIDAS EN LA TEMATICA POR LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA. 7. INSTRUMENTAR LAS POLITICAS DE OPERACION DE LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA DE ACTUALIZACION, MOVIMIENTOS DEL PERSONAL Y REMUNERACIONES, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA PROMOCION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 8. ESTABLECER ACCIONES EN MATERIA DE EXPEDICION DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, ASI COMO LA RESOLUCION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y LOS CASOS DE TERMINACION DE LOS NOMBRAMIENTOS ORDENADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARIA Y ACORDADOS POR LA PERSONA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA GARANTIZAR TRANSPARENCIA EN LA EJECUCION DE DICHAS ACCIONES, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 9. DIRIGIR LOS PROCESOS DE INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE EXPEDIENTES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS DOCUMENTOS PERSONALES Y ADMINISTRATIVOS QUE FACILITEN SU MANEJO Y CONSULTA. 10. PARTICIPAR EN LA OPERACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LA INTERFAZ SOBRE LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 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.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • CONTADURIA • ELECTRICA Y ELECTRONICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES		
Código del Puesto	04-810-1-M1C025P-0001623-E-C-M		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$108,916.00 (CIENTO OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. IMPULSAR PROPUESTAS DE POLITICAS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVA EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, SERVICIOS PERSONALES, RELACIONES LABORALES, CONTRATOS Y CONVENIOS, EXPEDIENTES DE PERSONAL, ASI COMO DE TRANSPARENCIA, VINCULACION INTERNA Y MEJORA DE LA GESTION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS AREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION RELATIVAS A LA PROMOCION, COORDINACION Y VIGILANCIA EN LOS PROCESOS DE APLICACION DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS CONTEMPLADAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. 3. PARTICIPAR CON LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, EN LA INSTRUMENTACION DE MECANISMOS DE OBSERVANCIA DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS RELACIONES CON EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA DEPENDENCIA Y CON LOS DEMAS ORGANISMOS COMPETENTES. 4. DIRIGIR EL PROCESO DE INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION PERSONAL Y ADMINISTRATIVA, DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PUBLICAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR SU INCLUSION Y ACTUALIZACION EN LOS EXPEDIENTES DE DICHO PERSONAL. 5. PROPONER ACCIONES DE DIFUSION Y SUGERENCIA A LOS REPRESENTANTES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION ANTE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE ESCALAFON, LAS DEMAS COMISIONES MIXTAS ESTABLECIDAS Y LAS QUE EXISTAN DE MANERA ANALOGA, PARA ASEGURAR LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA ESCALAFONARIO. 6. CONDUCIR EL PROCESO DE ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICOS Y JURIDICOS QUE SE DERIVEN DE LA OPERACION DE LOS SISTEMAS EN LA MATERIA. 7. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION EN LA ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE LOS PROCESOS SE ENCUENTREN ALINEADOS A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 8. FIJAR VINCULOS DE COOPERACION CON LA UNIDAD GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, EN LAS DILIGENCIAS E INVESTIGACIONES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES EN QUE PUDIERA INCURRIR EL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LOS ELEMENTOS TECNICO-JURIDICOS QUE PERMITAN PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS DE CARACTER ADMINISTRATIVO A QUE SE HAGAN ACREEDORES LOS SERVIDORES PUBLICOS.		

	9. FORMULAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS PROFESIONALES Y ACCIDENTES DE TRABAJO QUE APOYEN LA PARTICIPACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN EL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION DE LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE. 10. INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE PROPUESTAS SOBRE LA FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, ESPECIALES E INSTITUCIONALES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE LA APLICACION Y FUNCIONAMIENTO DE DICHOS PROGRAMAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS. 11. DESARROLLAR Y PROPONER AL SUPERIOR JERARQUICO LOS INDICADORES DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE NORMATIVIDAD Y RELACIONES LABORALES EN LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR QUE CUENTE CON HERRAMIENTAS QUE LE PERMITAN VALORAR Y CUANTIFICAR EL AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES. 12. PARTICIPAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, ASI COMO DE LA CUENTA PUBLICA, DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DE LOS DOCUMENTOS PROGRAMATICOS PRESUPUESTALES Y DE OPERACION EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES. 13. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del Puesto	COORDINADOR(A) DE INGRESO, PLANEACION, CAPACITACION Y DESARROLLO		
Código del Puesto	04-810-1-M1C025P-0001624-E-C-M		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$108,916.00 (CIENTO OCHO MIL NOVECIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. SOMETER A CONSIDERACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS LAS POLITICAS, LINEAMIENTOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA CONTAR CON DIRECTRICES TECNICAS Y JURIDICAS EN LA ATENCION DE LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS. 2. COLABORAR EN LA FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, ASI COMO DE LA CUENTA PUBLICA DE SERVICIOS PERSONALES, PARA ESTIMAR LOS GASTOS FINANCIEROS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN EL AMBITO DE COMPETENCIA. 3. PARTICIPAR EN LA INSTRUMENTACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE RIGEN LAS RELACIONES LABORALES DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO. 4. INSTRUMENTAR LAS POLITICAS DE FORMULACION, DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. 5. INSTAURAR MECANISMOS Y SISTEMAS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO, SELECCION, CONTRATACION, INDUCCION, EVALUACION, PRESTACIONES, SERVICIOS SOCIALES, E IDENTIFICACION DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, PARA GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE DICHOS PROCESOS DE CONFORMIDAD CON EL MARCO JURIDICO REGULATORIO. 6. DETERMINAR DIRECTRICES DE OPERACION DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES, ASI COMO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SUBSISTEMAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, EN LA DEPENDENCIA. 7. DIRIGIR ESTRATEGIAS Y METODOS DE ORGANIZACION, SUPERVISION Y OPERACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL, ASI COMO LO RELATIVO A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD DE LA SECRETARIA, A FIN DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES EN LAS MATERIAS. 8. ESTABLECER LINEAS GENERALES DE ACCION EN MATERIA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y EL OTORGAMIENTO DE PREMIOS, ESTIMULOS Y RECOMPENSAS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MEDIR DE MANERA INDIVIDUAL Y COLECTIVA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS.		

	9. COLABORAR EN LA INSTRUMENTACION DE PROCESOS DE ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, PARA BRINDAR EL APOYO TECNICO A LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. 10. DEFINIR DIRECTRICES, METODOS Y ACCIONES EN LA CONFORMACION DE PROGRAMAS INTERNOS DE BIENESTAR SOCIAL, SALUD Y DE PROTECCION AL INGRESO ECONOMICO DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA, PARA CONTRIBUIR EN EL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS Y EL FOMENTO DE LA PARTICIPACION DE LOS EMPLEADOS Y SUS FAMILIAS EN ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS. 11. DETERMINAR LINEAS ESPECIFICAS DE COORDINACION Y OPERACION DEL CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL Y DEL CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO, PARA COADYUVAR EN EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES CONJUNTAS QUE PERMITAN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA. 12. ASISTIR EN LA FORMULACION, INSTRUMENTACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES, REGIONALES, ESPECIALES, INSTITUCIONALES Y DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA, PARA BRINDAR EL APOYO TECNICO EN LA MATERIA QUE REQUIERA LA DIRECCION GENERAL. 13. INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COORDINACION, APOYO TECNICO Y DE SERVICIOS EN EL DESARROLLO DE EVENTOS INSTITUCIONALES, ASI COMO ACTOS SOCIALES, CULTURALES Y FESTIVIDADES, PARA ASISTIR EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES EN MATERIA DE DESARROLLO SOCIAL DE LOS TRABAJADORES. 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.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • DERECHO • INGENIERIA • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. VISION ESTRATEGICA SISEPH 2. LIDERAZGO SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		
Código del Puesto	04-810-1-M1C015P-0000804-E-C-M		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2020		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	1. APLICAR POLITICAS, NORMAS Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES EN LA MATERIA. 2. VALIDAR EL REQUISITADO DE LOS FORMATOS E INTEGRACION DE SOLICITUDES RELATIVAS A LA GESTION DE ALTAS, BAJAS Y DEMAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL, ASI COMO LO RELATIVO AL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES, PARA VERIFICAR QUE CUENTEN CON LOS ELEMENTOS INFORMATIVOS REQUERIDOS POR LAS AREAS QUE AUTORIZAN ESTOS TRAMITES. 3. SUPERVISAR LA VALIDACION DE LAS NOMINAS DE PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, APEGANDOSE A LOS CALENDARIOS ESTABLECIDOS, PARA COMPROBAR LA INCLUSION DE LOS MOVIMIENTOS TRAMITADOS. 4. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES DE LOS MOVIMIENTOS DE PLAZA FEDERAL Y CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HONORARIOS, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL DE LA ATENCION DE ESTOS ASUNTOS. 5. DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA OBTENER LOS MEDIOS ECONOMICO NECESARIOS EN LA OPERACION. 6. ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GARANTIZAR LOS PROCESOS DE CONTROL, EJECUCION Y COMPROBACION DE LOS MISMOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 7. INSPECCIONAR EL PROCESO DE ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA PROYECTAR LOS RECURSOS NECESARIOS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS EN EL PROXIMO EJERCICIO FISCAL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO(A)	CARRERA GENERICA: • ADMINISTRACION • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

1. Formatos para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
   - Formato 1 Revisión Documental
   - Formato 2 Evaluación de la Experiencia
   - Formato 3 Valoración del Mérito
   - Formato 4 Escrito Bajo Protesta
   - Formato 5 Referencias Laborales
   - Formato 6 Datos de Contacto

   Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica https://1drv.ms/u/s!ApYIbcEkNbJoaJh154d4y-Xwc1g?e=F1YsA2.

   Adicional e invariablemente, deberán tener en original o copia certificada los documentos que se mencionan a continuación:
2. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

   Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF.
5. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental.

6. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años, 11 meses y 29 días de edad).
7. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (https://oficinavirtual.issste.gob.mx/), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información; mismas que deberán referir tanto fechas de inicio y término que en totalidad, acrediten la temporalidad mínima solicitada para el puesto. En caso de que los comprobantes de experiencia hayan sido expedidos en el extranjero o bien, que se presenten en un idioma diferente al español, deberán ser acompañados de una traducción simple.
8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las “Disposiciones”, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato “Terminado o Pasante”, el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
   En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn” publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) https://www.gob.mx/curp/, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	06 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 20 al 22 de octubre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 25 de octubre de 2021
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.

- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SEGOB durante el año de su vigencia.

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II, III y IV del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los “Criterios” y de conformidad al numeral 180 de las “Disposiciones”. Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante) se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basada en los numerales 225 y 226 de las “Disposiciones”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
   I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

***** Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las “Disposiciones”.

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las “Disposiciones”.

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las “Disposiciones”.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las “Disposiciones”. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas al (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. María Teresa Ramírez Pérez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2021 No. 09

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C017P-0000189-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$55,711.00 (cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	M11	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL APOYO INSTITUCIONAL, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A LOS CONSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA PLANEACION DEMOGRAFICA EN ESE AMBITO.
2	FORMULAR LAS ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS QUE COADYUDEN EN LA OPERACION Y ORGANIZACION DE LOS CONSEJOS DE LA POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA FORTALECER EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION DE LA POLITICA DE POBLACION EN EL PAIS.
3	GESTIONAR Y PREPARAR LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION EN MATERIA DE POBLACION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS EJECUTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA APLICACION, SEGUIMIENTO, Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.
4	COORDINAR LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INCORPORAR SUS RECOMENDACIONES EN EL DISEÑO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION.
5	ELABORAR BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA POTENCIALIZAR LAS CAPACIDADES NACIONALES DE POBLACION Y DESARROLLO.
6	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONCERTACION CON EL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA POLITICA DE POBLACION Y DE LAS QUE SE REALICEN DE MANERA CONJUNTA CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y EL SECTOR PRIVADO, PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE POBLACION
7	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA FACILITAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION
8	COORDINAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS.
9	COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE REPORTES SOBRE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS ELECTRONICOS E IMPRESOS Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA OPINION PUBLICA INFORMADA Y LA TOMA DE DECISIONES LIBRE Y RESPONSABLE EN LOS AMBITOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TERMINADO O PASANTE

Area General	Carrera Genérica
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DEMOGRAFIA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	MATEMATICAS - ACTUARIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA INDUSTRIAL

Experiencia Laboral	Años de Experiencia	6 años

Area General	Area De Experiencia
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL
DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
MATEMATICAS	ESTADISTICAS
Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**
LIDERAZGO SISEPH	VISION ESTRATEGICA SISEPH
PLANEACION EN POBLACION	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION

2.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	COORDINADOR DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C025P-0000308-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	M43	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	COORDINAR LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE POBLACION PARA GARANTIZAR LA RENDICION DE CUENTAS Y EL CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION.
2	COORDINAR LA INTEGRACION DE LAS PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS DE POBLACION DE LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES QUE FORMAN PARTE DEL CONAPO, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA DE POBLACION.
3	DEFINIR LOS TERMINOS DE LOS ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE EL CONAPO Y LAS DEPENDENCIAS E INSTITUCIONES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES, ASI COMO LOS ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES E INTERNACIONALES, PARA APOYAR LA APLICACION DE LA POLITICA DE POBLACION.
4	ESTABLECER ESTRATEGIAS DE COORDINACION CON LAS COMISIONES INTERNAS DE TRABAJO Y DE COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INTEGRAR LA PERSPECTIVA SECTORIAL Y REGIONAL EN LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE POBLACION.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA, O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TITULADO

Area General	Carrera Genérica
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DEMOGRAFIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

Experiencia Laboral	Años de Experiencia	6 años
Area General	**Area Experiencia**	
DEMOGRAFIA	DEMOGRAFIA GENERAL	
DEMOGRAFIA	CARACTERISTICAS DE LA POBLACION	
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL	
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL	
Capacidades Gerenciales	**Capacidades Técnicas**	
LIDERAZGO SISEPH	VISION ESTRATEGICA SISEPH	
PLANEACION EN POBLACION	EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION	

3.-

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MATERIALES EDUCATIVOS				
Código del Puesto	04-G00-1-M1C014P-0000295-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto.				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	O11	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS SOBRE TEMAS DE POBLACION DIRIGIDOS A MAESTROS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, AGENTES EDUCATIVOS, PADRES DE FAMILIA Y PUBLICO EN GENERAL CON LA FINALIDAD DE AMPLIAR Y PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO SOBRE LOS FENOMENOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA.
2	DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA SU INCLUSION EN LOS MATERIALES EDUCATIVOS Y EN LOS CURSOS DE CAPACITACION SOBRE EDUCACION EN POBLACION, CON EL PROPOSITO DE REFORZAR DE MANERA MAS EFECTIVA LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE QUE SE REQUIEREN PARA LA COMPRENSION DE LOS FENOMENOS POBLACIONALES.
3	DISEÑAR CURSOS DE CAPACITACION PARA LA FORMACION Y ACTUALIZACION DE MAESTROS Y ALUMNOS DE EDUCACION BASICA, MULTIPLICADORES Y OTROS AGENTES EDUCATIVOS, CON EL OBJETIVO DE AMPLIAR LAS COMPETENCIAS EN MATERIA DE EDUCACION EN POBLACION.
4	ELABORAR UN BANCO BIBLIOGRAFICO SOBRE MATERIALES EDUCATIVOS Y DE CAPACITACION PARA CONTAR CON INFORMACION BASICA Y ACTUALIZADA QUE APOYEN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL DEPARTAMENTO Y PARA OFRECERLO A OTRAS INSTITUCIONES QUE ASI LO SOLICITEN.
5	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS MATERIALES Y DE LOS CURSOS EN LINEA PARA CONOCER EL ESTADO DEL FUNCIONAMIENTO Y REALIZAR LOS AJUSTES PERTINENTES CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA, O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TITULADO
Area General		**Carrera Genérica**	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		PSICOLOGIA	
EDUCACION Y HUMANIDADES		EDUCACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		SOCIOLOGIA	
Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**	2 años	
Area General		**Area Experiencia**	
CIENCIAS DEL LENGUAJE		LINGÜISTICA	
COMUNICACION GRAFICA		EDUCACION Y HUMANIDADES	
ADMINISTRACION PUBLICA		CIENCIA POLITICA	
SOCIOLOGIA GENERAL		SOCIOLOGIA	
PSICOPEDAGOGIA		PSICOLOGIA	
Capacidades Gerenciales		**Capacidades Técnicas**	
TRABAJO EN EQUIPO		ORIENTACION A RESULTADOS	
VISION ESTRATEGICA			

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. Requisitos de Participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal

II. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el (la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.
   Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente.
   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homologo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
   - En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	06 de octubre de 2021
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de octubre al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	20 y 21 de octubre de 2021
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	22 de octubre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de octubre de 2021
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 28 de octubre de 2021
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 28 de octubre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de octubre de 2021
Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de octubre de 2021

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.
De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
Orden en los puestos desempeñados.
– Duración en los puestos desempeñados.
– Experiencia en el Sector público.
– Experiencia en el Sector privado.
– Experiencia en el Sector social.
– Nivel de responsabilidad.
– Nivel de remuneración.
– Relevancia de funciones o actividades.
En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
– En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
– Resultados de las evaluaciones del desempeño.
– Resultados de las acciones de capacitación.
– Resultados de procesos de certificación.
– Logros.
– Distinciones.
– Reconocimientos o premios.
– Actividad destacada en lo individual.
– Otros estudios.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la SG CONAPO y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.
A fin de que la SG CONAPO esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx.
Asimismo, en caso de que una candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.
La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SG CONAPO se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:
a. Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

b. Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SG CONAPO tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SG CONAPO durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a. Ganador (a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b. Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
   I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
   III. Desierto el concurso.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidata.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganadora alguna, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar una ganadora o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidata.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, las aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020, en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva.

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SG CONAPO, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
3. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora de Administración
Mtra. Leticia García Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

Secretaría General del Consejo Nacional de Población

CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO 2021 No. 12

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA A TODAS LAS MUJERES del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	PROFESIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C0008P-0000193-E-C-I				
Percepción Mensual Bruta	$12,746.00 (doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	**Sede**	Ciudad de México	**Número de vacantes**	01

FUNCIONES PRINCIPALES	
1	ELABORAR REGISTROS Y REALIZAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FINANCIEROS PRESUPUESTALES CON EL FIN DE TENER CONTROLADO EL EJERCICIO DEL GASTO.
2	MANTENER ACTUALIZADOS LOS REGISTROS DE LAS OPERACIONES REALIZADAS CON LOS RECURSOS FEDERALES E INTERNACIONALES PARA CONTAR CON INFORMACION OPORTUNA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
3	RECABAR LA INFORMACION PARA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES.
4	MANTENER AL DIA EL REGISTRO DE LAS OPERACIONES QUE SE REALIZAN EN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA TENER INFORAMCION ACTUALIZADA DE LOS RECURSOS FINANCIEROS FEDERALES E INTERNACIONALES.
5	ELABORAR TRIMESTRALMENTE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LOS RECURSOS INTERNACIONALES, PARA REPORTAR LOS AVANCES DE LOS GASTOS A LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES.

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	**Grado de Avance**	TERMINADO O PASANTE
Area General		**Carrera Genérica**	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		ADMINISTRACION	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		CONTADURIA	
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS		FINANZAS	
Experiencia Laboral	**Años de Experiencia**		1 año
Area General		**Area De Experiencia**	
ADMINISTRACION PUBLICA		CIENCIA POLITICA	
Capacidades Gerenciales		**Capacidades Técnicas**	
ORIENTACION A RESULTADOS		TRABAJO EN EQUIPO	

BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. Requisitos de Participación.

Podrán participar aquellas mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; y no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

II. Documentación Requerida.

Las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; no estar inhabilitada para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. Deberá presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de las servidoras públicas de carrera titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si la candidata, bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los Resultados de Procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidora Pública de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

   Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente.

   Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, 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 y sin opción a ser comprobable el grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
   - En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras especificas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
6. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
8. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
9. Para que una servidora pública de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidora pública de carrera titular.
10. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de las aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de las aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	**Fecha**
Publicación de convocatoria	06 de octubre de 2021
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 de octubre al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	20 y 21 de octubre de 2021
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	22 de octubre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de octubre de 2021
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 28 de octubre de 2021
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 28 de octubre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de octubre de 2021
Determinación del candidato ganador	A partir del 28 de octubre de 2021

En razón del número de las aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

- La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:
- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de las candidatas.

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la SG CONAPO y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la SG CONAPO esté en posibilidad de atender las solicitudes de las candidatas que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que una candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SG CONAPO se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a. Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b. Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SG CONAPO tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:
La aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de SG CONAPO durante el año de su vigencia.

ETAPA DE ENTREVISTA.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatas que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas.
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION.
Se considerarán finalistas a las candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:
a. Ganadora del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b. La finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
   I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto,
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
   III. Desierto el concurso.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones
Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidata.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinará ganadora alguna, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar una ganadora o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidata.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.

X. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

Las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, y

III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, las aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020, en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx**,** sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva.

Las finalistas que no sean seleccionados como ganadoras del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SG CONAPO, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre la candidata que ganó el puesto, ésta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
3. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaría Técnica
Subdirectora de Capacitación y Certificación
Lic. Margarita Ahimet Osorio Lugo
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007, así como en los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y última reforma de 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 07/2021 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

Nombre del Puesto	Subdirección de Atención a Víctimas, Denuncias, Seguimiento y Reparación del Daño		
Código del Puesto	04-V00-1-M1C015P-0000104-E-C-T		
Nivel Administrativo	N11	Número de Vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres	Sede	Ciudad de México.
Funciones Principales	1. Coordinar el proceso de registro de las instancias públicas y privadas que proporcionan servicios de atención a la comunidad, para canalizar a las mujeres víctimas de violencia o a sus familiares. 2. Supervisar los programas de apoyo que requieran las mujeres víctimas de violencia y familiares de las víctimas de feminicidio, para brindar alternativas en los procesos de dignificación y/o restitución de sus derechos. 3. Auxiliar en los procesos de atención a las mujeres víctimas de violencia y familiares de las víctimas, a través de sesiones de asesoría general o jurídica, orientación psicológica y emocional, para garantizar un servicio de atención eficaz y el adecuado seguimiento de los casos. 4. Coordinar el proceso de verificación y análisis de las formas de reparación y dignificación de los derechos de las víctimas, para asegurar que los mismos cumplan con los estándares nacionales e internacionales en la materia. 5. Supervisar el desarrollo de programas de apoyo integral enfocados a las víctimas directas e indirectas, para facilitar el ejercicio de sus derechos y la reparación del daño. 6. Proponer mejoras al sistema de administración y procuración de justicia, para combatir la impunidad en beneficio de la comunidad de ciudad Juárez, Chihuahua. 7. Inspeccionar el proceso de atención inmediata que brindan las autoridades judiciales a las personas que realizan denuncias por feminicidio, violencia de género, o casos de mujeres desaparecidas, para coadyuvar a que las instancias competentes reaccionen de forma inmediata ante las denuncias. 8. Verificar las averiguaciones previas y revisar los expedientes de los procesos penales derivados de hechos de violencia contra las mujeres, para impulsar el acceso a la justicia y el derecho a la verdad.		
	Escolaridad Licenciatura o Profesional Titulado	Carrera Genérica: • Ciencias Sociales • Derecho • Administración • Ciencias Políticas y Administración Pública • Sociología • Economía	

	Experiencia laboral 3 años	Area de experiencia genérica: • Derecho y Legislación Nacionales • Ciencias Políticas • Psicología General • Sociología General • Administración Pública Area de experiencia genérica: Véase el catálogo de campos y áreas de experiencia en Trabajaen.
	Capacidades Gerenciales	• Orientación a resultados • Trabajo en equipo • Negociación
	Capacidades Técnicas	Véase el temario a detalle en la convocatoria publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (Conavim)
Bases de Participación

1. Requisitos de Participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencias con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser parte de algún culto u oficiar en él; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

2. Documentación Requerida

Quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, deberán ingresar a la página www.gob.mx/conavim en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera: CONAVIM> para imprimir en un tanto, los Formatos del 1 hasta al 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual. Adicional e invariablemente, deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, los documentos que se mencionan a continuación:

2.1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional (no electrónica) o cartilla del servicio militar nacional liberada).

2.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2.3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), que indique la tenencia de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser parte de algún culto u oficiar en él; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica.

2.4 Constancias con las que acredite su experiencia y méritos, tales como: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social y/o certificaciones del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Adicionalmente, en el caso de Titulares en el Servicio Profesional de Carrera, para valoración de mérito podrán presentar los resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

Cabe destacar, que los resultados de las acciones de capacitación se refieren al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, para validar estos resultados, se requiere original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se corrobore el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente.

En cuanto a los resultados de procesos de certificación, se refieren a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que se han obtenido mientras se ha desempeñado en el Servicio Público de Carrera como Titular, se validarán exhibiendo original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se corrobore el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato.

Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SPC y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

Para que el personal de carrera titular sea sujeto a una promoción por concurso en el sistema y acceda a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como personal considerado de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Titular en el Servicio Profesional de Carrera.

Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando el personal de carrera titular concurse puestos del mismo rango al del puesto que ocupa. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá manifestarse en escrito bajo protesta de decir verdad (citado en el numeral tres de este documento) no estar en el servicio público de carrera.

2.5 Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años de edad).

2.6. Tres impresiones del Currículum Vítae del formato de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Cabe aclarar, que para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes presentados deben permitir la acreditación tanto del inicio como del fin de cada experiencia laboral referida. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vítae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, se podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales.

2.7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el grado de avance sea titulado de Licenciatura, sólo serán válidos el Título Profesional y cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto, la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

Para los casos en que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto.

Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso para los puestos de nivel de Dirección de área y Coordinación, se podrá comprobar con el grado de Maestría o Doctorado, con el Título Profesional y/o cédula profesional en las áreas académicas afines al perfil del puesto, de conformidad al numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.

En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda “Véase en el Catálogo de Carreras” en TrabajaEn, publicada en la convocatoria del Diario Oficial de la Federación, la Dirección de Administración confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por quien aspira a ocupar una plaza contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, en que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado “Documentación Relevante”. Asimismo, cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante de quien concursa no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 14, inciso 5 de estas mismas bases.

2.8. Impresión del documento de “Bienvenida” al sistema TrabajaEn como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

Las personas que participen en los concursos de ingreso, deberán exhibir durante la revisión documental, las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

2.9. Para que una persona servidora pública de carrera titular pueda ser sujeta a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las ultimas que haya aplicado la persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y su última reforma de fecha 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

3. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera) publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010, con última reforma el 17 de mayo de 2019.

4. Programación del concurso o concursos:

La programación se llevará a cabo de la siguiente manera:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	06 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	06 al 19 de octubre de 2021
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	06 al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	20 al 22 de octubre de 2021
Evaluación de conocimientos.	A partir del 25 de octubre de 2021
Revisión Documental. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las personas aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas aspirantes, la CONAVIM podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona.

Si el índice de participación es de más de 250 aspirantes para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CONAVIM podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de personas inscritas en el proceso.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE INGRESO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Etapa de Registro de Aspirantes y Revisión Curricular del Sistema TrabajaEn (Sistema)

La inscripción o el registro de quienes aspiran a tener un cargo en la CONAVIM, podrá realizarse a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx.

Al momento de realizar el registro (en el Sistema), se asignará al aspirante, un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar su inscripción e identificará al aspirante durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la Entrevista con el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de quienes concursan.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la revisión curricular que hace el Sistema una vez hecho el registro.

Procedimiento para reactivación de folios:

La reactivación de folio solo será procedente cuando sean causas imputables al sistema**,** una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, quienes aspiren a una plaza de la Comisión Nacional tendrán 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Dirección de Administración de la CONAVIM, ubicada en la calle Dr. José María Vértiz Número 852, 5° piso, Col. Narvarte, C.P. 03020, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, en el horario de 10:00 a 14:00 horas. El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (la) aspirante;
c) Cuando se detecte la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud de quienes sean aspirantes. La Dirección de Administración de la CONAVIM, notificará a él o la aspirante el acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conavim, sección portal de obligaciones de transparencia/información relevante/otra información relevante/sistema de Servicio Profesional de Carrera.

Temarios

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos, serán publicados adicionalmente en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

Etapa de Examen de Conocimientos y Etapa de Examen Habilidades

La CONAVIM comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la CONAVIM a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Es importante mencionar que se aplicarán las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que alguna persona aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ninguna persona candidata, asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las “Disposiciones” la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

Se consideran los siguientes criterios:

a) Se aplicará un examen de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades
b) La evaluación de conocimientos será motivo de descarte, siendo la calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100
c) Las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte del concurso
d) Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el/la aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la CONAVIM y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de quienes concursan para ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la CONAVIM esté en posibilidad de atender las solicitudes de los/las aspirantes que hubiesen aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Institución en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx

Quienes requieran revisión del examen de conocimientos, deberán solicitarlo a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamientocn@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Area y Coordinación de área será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de 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 de la Secretaría de Gobernación (Segob) se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la Segob tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el (la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:

El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades de Segob durante el año de su vigencia.

Etapa de Revisión Documental

Evaluación de la Experiencia:

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Evaluación del Mérito:

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Etapa de Entrevista

Para esta etapa, se contemplarán las siguientes premisas que fueron aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM:

La cantidad mínima de aspirantes a entrevistar será de tres en orden de prelación, si el universo de candidatos resulta menor que el mínimo establecido se entrevistarán a todos.

La Entrevista se hará por ternas si el universo de candidatos lo permite, en dado caso que ninguno de los aspirantes entrevistados fuera ganador, se continuará entrevistando hasta encontrar finalista.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos por la CONAVIM, basados en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, pasarán a la etapa de Entrevista, las tres personas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo al orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista, el primer lugar, el segundo lugar y el grupo de aspirantes que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas que se continuará entrevistando, será como mínimo de tres, y solo se llevará a cabo dicha entrevista, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas que ya fueron entrevistadas.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cabe aclarar, que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Etapa de Determinación

Se considerarán finalistas a quienes acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Que gana el/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) A la persona con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la institución, quien gane:

I. Comunique a la institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

II. Se declare desierto el concurso.

6. Aspectos Generales para Cada una de las Etapas del Concurso

Con el objeto de privilegiar la observancia de los principios rectores del Servicio Profesional de Carrera, igualdad de oportunidades y transparencia, se establece que para los resultados arrojados en cualquier etapa del proceso de selección, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el Sistema.

El puntaje mínimo para ser considerado como finalista será igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, por lo que los candidatos que no acumulen un mínimo de 40 puntos en las etapas de Conocimientos y Habilidades, serán descartados de la etapa de entrevista y no podrán continuar en el concurso.

7. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de quienes aspiran a una plaza de la CONAVIM en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos desde el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Etapa	**Subetapa**	**Puntos**	**Resultados por etapa**
I Registro de aspirantes	Registro de aspirantes en la página de internet “TrabajaEn” y revisión curricular	0	0
II Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Examen de conocimientos	30	50
	Evaluación de habilidades	20	
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la experiencia	10	20
	Valoración del mérito	10	
IV Entrevistas		30	30
Total			**100**

Se asignará un puntaje único de 10 en la subetapa de evaluación de la experiencia para los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

8. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación.

9. Reserva de Aspirantes

Las personas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no ganen el concurso y obtengan el puntaje mínimo de aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes, a la que se refiere el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Quienes resulten finalistas estarán en posibilidad de convocarse durante el periodo que dure su permanencia en la Reserva de Aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la CONAVIM, para participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

10. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque nadie se presente al concurso;

II. Porque ningún aspirante obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser finalista; o

III. Porque sólo una persona pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de quienes integran el Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

11. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,

b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

12. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico: reclutamientocn@segob.gob.mx

13. Inconformidades

Quienes participan en el concurso podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Segob, ubicada en Bahía de Santa Bárbara N° 193, Piso 2. Colonia Verónica Anzures, C.P. 11300. Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Tel. (55) 51280000 Ext. 31311, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la CONAVIM.
2. Los datos personales de quienes concursan por una plaza de la CONAVIM son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando quien gane el concurso tenga el carácter de Titular del Servicio Profesional de Carrera, para poder tener nombramiento del puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como haber cumplido la obligación que señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre quien gane el concurso, la persona seleccionada deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la institución; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre las personas finalistas a la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, con fundamento en los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
Secretaria Técnica
C.P. Yunuen González Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los “Criterios”) el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/04/2021 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C015P-0000265-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	N11	**Número de vacantes:**	1
Percepción Mensual Bruta:	**$32,667.00** (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 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 ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATARIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES ELEMENTOS EVALUATORIOS SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS MIGRANTES DE LA REGION. 3.- INSTRUMENTAR LABORES DE VINCULACION E INTERACCION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS ESTADOS, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL. 4.- FORTALECER LOS VINCULOS EN MATARIA MIGRATORIA CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DE MEXICO.		

	5.- COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITOTIO NACIONAL. 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**: TERMINADO O PASANTE.	**CARRERA GENERICA:** • **CONTADURIA** • **ADMINISTRACION** • **CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA** • **COMPUTACION E INFORMATICA** • **DERECHO** • **ECONOMIA**
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • **DEMOGRAFIA** • **CIENCIAS ECONOMICAS** • **CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO** • **CIENCIA POLITICA** • **SOCIOLOGIA** VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

2).-

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON AUTORIDADES ESTATALES**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C015P-0000276-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	N11	**Número de vacantes:**	1
Percepción Mensual Bruta:	**$32,667.00** (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 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 ESTATALES 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 ESTATALES 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 ESTATALES EM 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** • **CIENCIAS ECONOMICAS** • **CIENCIA JURIDICAS Y DERECHO** • **CIENCIA POLITICA** • **SOCIOLOGIA** VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

3).-

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE VINCULACION CON INSTANCIAS ESTATALES**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C015P-0000279-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	N11	**Número de vacantes:**	1
Percepción Mensual Bruta:	**$32,667.00** (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 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 ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y VINCULACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES EN LA IMPLEMENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CONFORMIDAD CON LAS POLITICAS PUBLICAS EN MATERIA MIGRATORIA EN LA FRONTERA SUR, PARA PROPORCIONAR A LAS AUTORIDADES SUPERIORES ELEMENTOS EVALUATORIOS SOBRE LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL PAIS. 2.- SUPERVISAR LOS PROCESOS DE DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE ATENCION A MIGRANTES DE LA FRONTERA SUR, EN COORDINACION CON LAS INSTANCIAS ESTATALES, PARA CONTRIBUIR EN LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS QUE PERMITAN MEJORAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LOS MIGRANTES DE LA REGION.		

	3.- INSTRUMENTAR LABORES DE VINCULACION E INTERACCION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS ESTADOS, PARA COADYUVAR EN LA APLICACION DE PLANES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL. 4.- FORTALECER LOS VINCULOS EN MATERIA MIGRATORIA CON LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, PARA CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ORIENTADOS A LA ATENCION DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR DE MEXICO. 5.- COORDINAR ACCIONES DE VINCULACION INSTITUCIONALES CON LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE GOBIERNO DE LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL EN LA FRONTERA SUR DEL TERRITORIO NACIONAL. 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**: TERMINADO O PASANTE.	**CARRERA GENERICA:** • **CONTADURIA** • **ADMINISTRACION** • **CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA** • **COMPUTACION E INFORMATICA** • **DERECHO** • **ECONOMIA**
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • **DEMOGRAFIA** • **CIENCIAS ECONOMICAS** • **CIENCIA JURIDICAS Y DERECHO** • **CIENCIA POLITICA** • **SOCIOLOGIA** VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

4).-

Nombre del Puesto:	**SUBDIRECTOR DE COORDINACION CON AUTORIDADES ESTATALES**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C015P-0000283-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	N11	**Número de vacantes:**	1
Percepción Mensual Bruta:	**$32,667.00** (TREINTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 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 ESTATALES 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 ESTATALES 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 ESTATALES EN MATERIA MIGRATORIA, PARA CO0NTRIBUIR 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 REGLMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE.	
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** • **CIENCIAS ECONOMICAS** • **CIENCIA JURIDICAS Y DERECHO** • **CIENCIA POLITICA** • **SOCIOLOGIA** VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

5).-

Nombre del Puesto:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUSCRIPCION EN TABASCO**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-M1C014P-0000286-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	O11	**Número de vacantes:**	1
Percepción Mensual Bruta:	**$21,299.00** (VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	**Sede:**	CIUDAD DE MEXICO

Funciones Principales:	1.- COLABORAR EN LOS TRABAJOS DE ENLACE Y CONCENTRACION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS Y CONVENIOS EN MATERIA DE ASISTENCIA MIGRATORIA, PARA CONSOLIDAR ESFUERZOS EN LA ATENCION DE LA PROBLEMATICA SOCIAL A QUE SE ENFRENTAN LOS MIGRANTES EN EL ESTADO DE TABASCO. 2.- REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA Y NORMATIVA APLICABLE EN LOS PROYECTOS DE ACUERDO Y CONVENIOS A CELEBRASE CON INSTITUCIONES Y AUTORIDADES DEL ESTADO DE TABASCO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3.- VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO DE LOS AVANCES Y RESULTADOS QUE DERIVEN DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN MATERIA MIGRATORIA EN EL ESTADO DE TABASCO, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4.- ANALIZAR Y CONFORMAR INDICADORES DE MONITORES DE LOS ACUERDOS Y CONVENIOS SUSCRITOS CON AUTORIDADES DEL ESTADO DE TABASCO, PARA CONTRIBUIR EN LA ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LOS TERMINOS ESTABLECIDOS. 5.- IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS Y TECNICAS RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE INFORMACION SOBRE LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE ASISTENCIA SOCIAL A MIGRANTES EN LA ENTIDAD, PARA CONTAR CON EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS RESPONSABILIDAD DEL AREA. 6.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	• **ESCOLARIDAD:** PREPARATORIA O BACHILLERATO • **GRADO DE AVANCE**: TERMINADO O PASANTE.	**CARRERA GENERICA:** • **NO APLICA**
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • **CIENCIAS ECONOMICAS** • **CIENCIA JURIDICAS Y DERECHO** • **CIENCIA POLITICA** VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.
II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementara 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 utilizara 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 Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada, 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 Vítae 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 el 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:	06 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil
Evaluación de conocimientos:	A partir del 21 de octubre de 2021
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado “Semáforo de riesgo epidemiológico” y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la CAIMFS podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CAIMFS podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios

Los **temarios** sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La CAIMFS pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organo 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 Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades 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.

Etapa de entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la 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 Secretaria 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.

Etapa de Determinación:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
    II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P.11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a 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 la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a el (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
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 6 de octubre de 2021.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Jefa de Departamento de Recursos Humanos
L. C. Jessica Ruiz Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los “Criterios”) el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA DIRIGIDA A JOVENES T00/05/2021 que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada para ocupar la siguiente plaza:

1).-

Nombre del Puesto:	**ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES FEDERALES “B”**		
Código del Puesto:	**04-T00-1-E1C011P-0000260-E-C-T**		
Nivel Administrativo:	P23	**Número de vacantes:**	1
Percepción Mensual Bruta:	**$ 17,010.00** (DIECISIETE MIL DIEZ 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.- RECOPILAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS FEDERALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO. 2.- ANALIZAR LA INFORMACION RECOPILADA SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS. 3.- ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.		

	4.- ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO. 5.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LA CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.	
Perfil y Requisitos:	• **ESCOLARIDAD:** PREPARATORIA O BACHILLERATO • **GRADO DE AVANCE**: TERMINADO O PASANTE.	**CARRERA GENERICA:** • **NO APLICA**
	EXPERIENCIA LABORAL: 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • **CIENCIAS ECONOMICAS** VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementara 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 utilizara 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).
Tres impresiones del Currículum Vítae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: **Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación del Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales en el sector público.- Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término**; 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 Vítae 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.

5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, 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 el 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.

6. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.

7. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

8. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.

9. 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 ultimas 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.

10. 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 TrabajEn, 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:	06 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil
Evaluación de conocimientos:	A partir del 21 de octubre de 2021
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado “Semáforo de riesgo epidemiológico” y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la CAIMFS podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CAIMFS podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios

Los **temarios** sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis Mensajes”; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La CAIMFS pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.

- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
- **Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación del Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales en el sector público. Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término.**

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 Organo 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 Area, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.
b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.
Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el(la) aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:
El (la) aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.
Etapa de entrevista:
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la 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.
Etapa de Determinación:
Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa, el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de un concurso, mediante la emisión de su determinación declarando:
a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
   I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
   II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el
- Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a él (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 6 de octubre del 2021.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Jefa de Departamento de Recursos Humanos
L.C. Jessica Ruiz Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 918

DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A), QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a todo interesado/a que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Director(a) de Control Técnico.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-712-1-M1C020P-0000473-E-C-D.
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.
Nivel (Grupo/Grado):	M32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$81,171.00 (Ochenta y un mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado.-** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados.-** El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Información Pública. 2. Recursos Humanos. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).

Habilidades:	Negociación y Liderazgo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto.
Funciones principales:	**1.** Supervisar el proceso de contratación del aseguramiento de los bienes patrimoniales muebles e inmuebles de la Secretaría y de un Asesor Externo de Seguros, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector, con el propósito de beneficiar y mejorar las condiciones de contratación del servicio integral de seguros y contribuir en la prevención y disminución de los riesgos inherentes a los bienes con que cuenta. **2.** Vigilar que se lleve a cabo el aseguramiento de las exposiciones de obra de arte y de las bajas temporales que la Unidad Administrativa responsable de la Promoción Cultural y Acervo Patrimonial presta a terceros, mediante la formalización de bases de colaboración y clasificación por colección de obra en el catálogo organizado por ficha técnica, con la finalidad de garantizar que se repare o recupere el pago de la indemnización correspondiente al Acervo Cultural de la Secretaría, en caso de que sufra algún siniestro durante su estancia en el inmueble y/o traslado fuera de sus instalaciones. **3.** Coordinar la difusión y seguimiento de los procedimientos para el trámite de aseguramiento de bienes de las Unidades Administrativas de la Secretaría y el proceso a seguir en caso de la ocurrencia de un siniestro que afecten los bienes patrimoniales, mediante el análisis de las propuestas presentadas por el Asesor de Seguros de acuerdo a las especificaciones estipuladas, la operación de las pólizas de seguros, condiciones y exclusiones de las coberturas contratadas, con la finalidad de integrar la documentación necesaria que deberá acompañar al reporte de acuerdo a la normatividad aplicable y realizar en tiempo y forma la reclamación ante la aseguradora y pago de la indemnización correspondiente. **4.** Coordinar el seguimiento, custodia y consulta de la recepción, registro, gestión y entrega de la documentación que compete a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, a través de un Sistema de Control de Gestión Documental, con el objeto de proporcionar a las áreas que integran la Dirección General, información del estado que guardan los asuntos y el seguimiento para el desahogo de los mismos y mantener la información actualizada, confiable y oportuna para el desahogo y toma de decisiones. **5.** Instruir que se atiendan las solicitudes de movimientos de personal remitidas por las áreas adscritas a la Dirección General correspondientes a altas, bajas, reubicaciones, promociones, reinstalaciones y licencias de personal de estructura, eventuales y honorarios, mediante la elaboración e integración de la documentación oficial establecida por la Dirección General de Recursos Humanos, tales como avisos de cambio de situación de personal federal, constancias de nombramiento y formatos de reubicación según corresponda, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con los trámites correspondientes y no afectar los intereses personales ni las remuneraciones del/la servidor(a) público(a). **6.** Coordinar la autorización de las altas y bajas del personal presupuestal, eventual y honorarios con base al calendario de pagos autorizado por la Dirección General de Recursos Humanos y apertura del Sistema de Recursos Humanos (SIREH), con el propósito de cumplir con los mecanismos de operación en el sistema de nómina las solicitudes aplicables. **7.** Administrar y supervisar que la plantilla del personal que integra la Dirección General se encuentre actualizada, mediante la aplicación de los movimientos a la misma y conforme a las estructuras orgánicas y ocupacionales autorizadas, así como solicitar aprobación y registro a las modificaciones de la estructura orgánica, por re nivelación, conversiones, cancelaciones, creaciones de plazas, cambios de nomenclatura y línea de mando, con el propósito de cumplir con las disposiciones en materia de movimientos organizacionales y de personal.

	8. Supervisar el adecuado funcionamiento del sistema de control de asistencia de huella digital y lector óptico de credencial del personal adscrito a la Dirección General, así como, establecer los mecanismos de operación y control que aseguren la recepción de las listas de asistencia del personal que labora en los diferentes inmuebles de la Secretaría; mediante la recepción, revisión y trámite de los registros obtenidos de puntualidad, días económicos, licencias médicas, faltas y listas de asistencia, con la finalidad de aplicar en tiempo y forma en el sistema de nómina las incidencias de personal, descuentos o pagos correspondientes. **9.** Coordinar la difusión y seguimiento de los programas de capacitación, evaluación del desempeño, clima organizacional y servicio social, mediante la interrelación con diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos y las áreas que integran la Dirección General, determinando la necesidades de capacitación con base en los diagnósticos de detección de necesidades según correspondan las áreas de conocimiento, aptitudes, actitudes y habilidades en que deberán desempeñarse, a fin de fomentar el desarrollo profesional y personal de los/las servidores(as) públicos(as) adscritos a la Dirección General y en su caso proponer candidatos para el otorgamiento de estímulos y recompensas. **10.** Coordinar el seguimiento y trámite de los movimientos de personal solicitados a la Dirección General de Recursos Humanos, en específico a los procedimientos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás ordenamientos en la materia, con base a los requerimientos de las áreas adscritas a la Dirección General referente a los puestos que se encuentran vacantes, para que su ocupación en cualquiera de sus modalidades, a fin de verificar la conclusión del proceso según sea el caso, y que las áreas adscritas a la misma, cuenten con los Recursos Humanos necesarios para el desarrollo de sus funciones. **11.** Coordinar y supervisar el proceso de actualización y validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las diferentes áreas que conforman la Dirección General, solicitando el registro oficial ante la Dirección General de Recursos Humanos y sometiéndolos a la consideración y aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la Secretaría, a fin de mantener actualizada la regulación interna en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales. **12.** Coordinar la recepción, registro y seguimiento de las solicitudes de información que llegan del INAI a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, analizando su procedencia y canalizándolas a cada área de acuerdo a sus atribuciones dentro de la Dirección General; a fin de que se proporcione la información necesaria para que sean atendidas en tiempo y forma de conformidad a lo requerido y con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. **13.** Dirigir la integración y supervisión de los Comités en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y de bienes muebles, que se llevan a cabo mensualmente, mediante la revisión de la documentación, que contenga aspectos técnicos e informativos bajo los esquemas de organización, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que integran la Dirección General, a fin de cumplir con los alcances dispuestos y llevar el control respecto a los planes de trabajo de la Dirección General.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Inteligencia de Contrataciones Públicas.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-700-1-M1C019P-0000469-E-C-A.
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).

Percepción Mensual Bruta:	$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto:** Proponer los mecanismos que permitan analizar de manera ágil y transparente la información de CompraNet que sea de utilidad para la toma de decisiones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 3. Trámites y Servicios. 4. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles 5. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de Avance: Titulado.
Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

Experiencia Laboral:
Años de Experiencia: 7 años mínimo.
Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Disponibilidad para Viajar:** En ocasiones.
Funciones principales:	**1.** Supervisar la elaboración del diccionario de datos a incorporar al Sistema de Contrataciones Públicas Gubernamentales del Sistema CompraNet, a través de la revisión y el análisis de los procesos operativos, a fin de establecer con claridad el tipo de datos que serán utilizados, su influencia y limitantes de seguridad. **2.** Aprobar la estructura de información que dé soporte al Sistema CompraNet, mediante la identificación de acciones críticas, permitiendo generar bases de datos útiles y disponibles, a fin de que las Unidades Administrativas y contratantes de las Dependencias puedan realizar los análisis de factibilidad de celebrar Contratos Marco. **3.** Coordinar las actividades que permitan realizar la minería de datos (Data Mining) e implementar aplicaciones analíticas y sistemas de reporteo, mediante el uso de herramientas informáticas especializadas en el tema, a fin de actualizar las estructuras del Sistema CompraNet. **4.** Proponer las mejoras a los procesos de contrataciones gubernamentales, a partir del análisis de la información generada por los sistemas, a efecto de proporcionar elementos que coadyuven a la toma de decisiones en materia de Contrataciones Públicas. **5.** Aprobar la estructura de información suficiente, oportuna y con el detalle necesario, mediante el análisis de experiencias y prácticas desarrolladas, con el propósito de evaluar los resultados de las estrategias de Contrataciones Públicas.

	6. Coordinar las acciones relacionadas con la identificación de datos atípicos e inconsistentes capturados en el Sistema CompraNet, mediante la implementación de reglas de normalización, con el propósito de implementar Soluciones Tecnológicas que permitan optimizar la consulta y extracción de datos necesarios para los procesos de contrataciones. **7.** Desarrollar la estructura de indicadores para la medición del desempeño en materia de contrataciones, proponiendo los mecanismos de difusión pertinentes, con el propósito de lograr su implementación por los actores en las Contrataciones Gubernamentales. **8.** Dirigir y coordinar las acciones que permita integrar una base de datos relacionada con el Sistema de Información de las Contrataciones Públicas de la Administración Pública Federal, mediante el diseño de un esquema de base de datos con los diferentes módulos, como son: el Sistema Transaccional; el Registro de Unidades Compradoras; el Registro de Licitantes, Proveedores y Contratistas; el Módulo de Evaluación de Proveedores; el Sistema de Programas Anuales, así como coadyuvar en el análisis de viabilidad de interoperabilidad con otras instancias de información del Gobierno Federal. **9.** Desarrollar los esquemas viables de bases de datos de información, mediante la investigación y estudio de diseños viables, con el propósito de promover la implementación tecnológica de modelos acordes con las necesidades de almacenamiento y explotación de información de los procesos de Contrataciones Públicas. **10.** Analizar la información reportada en los Programas Anuales de las Dependencias, las Entidades, las Instancias competentes, las Entidades Federativas y en los municipios, a través de la revisión de registros incorporados en los informes periódicos, a fin de darle seguimiento en el Sistema Electrónico de Información Pública de las Contrataciones Públicas **11.** Establecer los medios que permitan la explotación y el análisis de información, mediante el estudio de alternativas tecnológicas disponibles, con el fin de minimizar el riesgo que ello conlleva utilizando Inteligencia de Mercado. **12.** Realizar estudios comparativos de resultados, a partir de la información que generan otros Sistemas de la Administración Pública Federal, con el objeto de realizar la vinculación con el Sistema Electrónico de Información de las Contrataciones Públicas, a fin de disponer de información consolidada para la toma de decisiones.

Nombre del Puesto:	Director(a) de Impresión y Mantenimiento.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-713-1-M1C018P-0000418-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	M21. 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:	$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo de Alta Especialización:** El puesto requiere de conocimientos especializados para el desempeño de sus funciones. **Puestos Subordinados:** El puesto tiene personal a su cargo.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad. 4. Control Interno.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Titulado. **Carreras:**	
Areas Generales	**Carreras Genéricas**
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Educación y Humanidades	Artes
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Mecánica
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 7 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Administración
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Artes Gráficas, Administración de Proyectos, Cultura Etica y Reglas de Integridad, e Igualdad de Género, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	**Horario:** Mixto. **Períodos Especiales de Trabajo:** Sábados, domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo, el mantenimiento se realiza en horarios que no afecten la producción.
Funciones Principales:	**1.** Programar en acuerdo con las áreas respectivas, la carga de los diferentes impresos solicitados a la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores (DGTIEV), de conformidad con las condiciones de operación disponibles, para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma con base en los programas establecidos previamente. **2.** Organizar las actividades necesarias de mantenimiento para que la maquinaria utilizada en las diferentes etapas del proceso de producción de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores se encuentre en óptimas condiciones de operación, obteniendo una pronta respuesta de su desempeño y así evitar tiempos muertos, para garantizar el cumplimiento oportuno de la producción requerida. **3.** Analizar en conjunto con su superior(a) jerárquico(a) y de acuerdo al perfil y/o funciones encomendadas la gestión de nuevos proyectos o mejora de los actuales, proponiendo un abanico de soluciones propuestas de consenso y de acuerdo a la problemática de la producción y mantenimiento, con el fin de mejorar las condiciones de operación actuales y cumplir con la Producción Programada. **4.** Establecer las condiciones necesarias para participar como enlace entre la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores y la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, facilitando y dando el seguimiento a los servicios de mantenimiento y reparaciones mayores al inmueble, con el fin de cumplir con estándares de seguridad requeridos. **5.** Establecer el seguimiento a los Programas de Mantenimiento Preventivo de los Equipos de Producción de la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, de forma interna o a través de las contrataciones respectivas y con base en la normatividad vigente, para mantener constante la operación de la producción.

	6. Coordinar la atención de los mantenimientos correctivos de los equipos y maquinaria de producción, en apego a las condiciones contractuales establecidas previamente, para mantener en niveles mínimos los tiempos muertos de producción por paros no programados. **7.** Supervisar la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios de mantenimiento correctivo y/o preventivo de los equipos y maquinaria especializada de producción, determinando con las áreas correspondientes las condiciones necesarias, con el fin de mantener el equipo en óptimas condiciones de funcionamiento y evitar paros en los procesos de producción. **8**. Administrar los tiempos y la carga de trabajo para el área de diseño y preprensa, taller de offset y encuadernación, con base en las fechas de entrega solicitadas por los clientes, para mantener un flujo de trabajo constante con las siguientes partes del proceso. **9.** Dirigir y establecer los mecanismos de actualización de las nuevas tecnologías en materia de maquinaria y equipo de impresos y acabados, en lo relativo a los procesos de producción de impresión de seguridad, proponiendo al Superior(a) Jerárquico(a) las acciones necesarias a las líneas de producción existentes, con la finalidad de incluir avances tecnológicos apegados a nuestros procesos productivos para asegurar o eficientar los estándares actuales de impresión. **10.** Promover sujeto a la aprobación del Superior(a) Jerárquico(a) la implantación de modificaciones a los métodos de trabajo, así como apoyar a las áreas respectivas en la etapa de instrumentación de cambios, actualizando o mejorando los mecanismos de operación, con el fin de eficientar los procesos productivos. **11.** Administrar la disponibilidad oportuna de los recursos humanos, técnicos, materiales y de información, planificando y elaborando los Programas de Producción mensuales, con el fin de permitir su máximo aprovechamiento y disminuir el porcentaje de mermas. **12.** Administrar los diferentes contratos para prestación de servicios de mantenimiento de los equipos y maquinaria especializada de producción de las áreas a su cargo, así como de los diversos insumos o refacciones para el óptimo funcionamiento de los equipos y maquinaria especializada y de la producción a su cargo, determinando en consenso con su Superior(a) Jerárquico(a) las condiciones necesarias de funcionamiento, con el fin de mantener la productividad y equipos asignados a sus áreas en óptimas condiciones y evitar paros en los procesos de producción.

Nombre del Puesto:	Departamento de Servicios Educativos y Promoción Cultural.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-M1C014P-0000274-E-C-N.
Rama de Cargo:	Recursos Materiales y Servicios Generales.
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	**Trabajo Técnico Calificado:** El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	**Acciones de Etica e Integridad:** 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: **Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Terminado o Pasante. **Carreras:**	
Areas Generales	**Carreras Genéricas**
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: **Años de Experiencia:** 2 años mínimo. **Areas de Experiencia:**	
Grupo de Experiencia	**Area General**
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Sociología	Sociología Cultural

Conocimientos:	Administración de Proyectos, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 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.** Brindar asistencia y apoyo al Conservador(a) de Palacio Nacional, dando seguimiento a los documentos, atendiendo las peticiones, dudas, solicitudes de permisos para la atención de citas, entrevistas, presentación de proyectos, tramitación de autorizaciones de conciertos, grabaciones, entrevistas y tomas fotográficas. **2.** Brindar atención y dar seguimiento a las peticiones de empresas privadas y públicas como escuelas, hospitales, canales de televisión nacionales e internacionales, museos, visitas especiales, casas de cultura, revistas culturales, distribución de material didáctico, elaborando exposiciones en la Galería de Palacio Nacional, a fin de promover la cultura. **3.** Brindar información y atención al público en general que visita el Palacio Nacional, mediante visitas guiadas y distribuyendo material didáctico, a fin de presentar programas y exposiciones de calidad. **4.** Mantener constante comunicación con las Areas de Seguridad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público durante la realización de los diferentes eventos culturales que se lleven a cabo todo el año, a través de reuniones de trabajo estableciendo estrategias y medidas de seguridad a seguir, para salvaguardar el orden y seguridad de los asistentes y el inmueble. **5.** Atender puntualmente la correspondencia, canalizando la documentación al área competente, con el fin de dar respuesta oportuna a las peticiones recibidas. **6.** Prestar apoyo en la impartición de los cursos y talleres culturales y artísticos, valorando los espacios disponibles para su ejecución, sugiriendo el manejo de materiales, recursos y publicando los eventos en los medios de comunicación autorizados, con el fin de dar a conocer nuestra cultura y arte a los visitantes de Palacio Nacional. **7.** Integrar y analizar los comentarios y sugerencias del público asistente a las diversas actividades artístico-culturales, administrando la información obtenida y elaborando un reporte al/la Superior(a) Jerárquico(a), con el fin de considerarlos para elevar la calidad de los eventos organizados por la Conservaduría de Palacio Nacional.

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 915

Con relación a la remuneración de los puestos de la Convocatoria 915, se hace la siguiente aclaración:

Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 22 de septiembre de 2021, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-536	06-713-1-M1C021P-0000412-E-C-N	Director(a) de Producción	$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
2	M22-3224	06-710-1-M1C019P-0000497-E-C-O	Director(a) de Apoyo Técnico	$68,373.00 (Sesenta y ocho mil trescientos setenta y tres pesos 00/100 M.N.).
3	N31-894	06-710-1-M1C016P-0000434-E-C-O	Subdirector(a) de Programación	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
4	N21-13657	06-712-1-M1C015P-0000456-E-C-N	Subdirector(a) de Investigación y Análisis de Mercado	$37,732.00 (Treinta y siete mil setecientos treinta y dos pesos 00/100 M.N.).
5	N11-1498	06-713-1-M1C015P-0000359-E-C-M	Subdirector(a) de Suministros de Insumos y Refacciones	$32,667.00 (Treinta y dos mil seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.).
6	O21-2437	06-710-1-M1C014P-0000498-E-C-O	Departamento de Servicios	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-536	06-713-1-M1C021P-0000412-E-C-N	Director(a) de Producción	$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
2	M22-3224	06-710-1-M1C019P-0000497-E-C-O	Director(a) de Apoyo Técnico	$70,698.00 (Sesenta mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
3	N31-894	06-710-1-M1C016P-0000434-E-C-O	Subdirector(a) de Programación	$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).
4	N21-13657	06-712-1-M1C015P-0000456-E-C-N	Subdirector(a) de Investigación y Análisis de Mercado	$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.).
5	N11-1498	06-713-1-M1C015P-0000359-E-C-M	Subdirector(a) de Suministros de Insumos y Refacciones	$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
6	O21-2437	06-710-1-M1C014P-0000498-E-C-O	Departamento de Servicios	$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).

NOTA INFORMATIVA DEL PUESTO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 916G

Con relación a la remuneración del puesto de la Convocatoria 916G, se hace la siguiente aclaración:
El puesto que a continuación se menciona fue publicado el miércoles 22 de septiembre de 2021, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-3671	06-400-1-E1C012P-0000487-E-C-N	Responsable de Control Administrativo	$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraba la plaza antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1750 de fecha 21 de septiembre de 2021, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.
Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2021, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P31-3671	06-400-1-E1C012P-0000487-E-C-N	Responsable de Control Administrativo	$18,823.00 (Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N.).

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 917

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:
Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 29 de septiembre de 2021, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M23-744	06-310-1-M1C019P-0000451-E-C-A	Director(a) de Enlace	$72,171.00 (Setenta y dos mil ciento setenta y un pesos 00/100 M.N.).
2	N33-897	06-700-1-M1C017P-0000309-E-C-M	Subdirector(a) de Desarrollo Humano	$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
3	O31-13713	06-700-1-M1C014P-0000483-E-C-A	Departamento de Análisis de Compilación Normativa	$28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.).
4	O23-1643	06-310-1-M1C014P-0000497-E-C-A	Departamento de Análisis de Comercio Exterior y Aduanero "B"	$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).
5	O23-11474	06-311-1-M1C014P-0000257-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Estudios en Materia Fiscal 1	
6	O23-13591	06-313-1-M1C014P-0000299-E-C-T	Departamento de Análisis Jurídico a Requerimientos del OIC	
7	O11-2642	06-212-1-M1C014P-0000176-E-C-A	Departamento de Financiamiento de Vivienda y Ahorro Popular	$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 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	M23-744	06-310-1-M1C019P-0000451-E-C-A	Director(a) de Enlace	$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).
2	N33-897	06-700-1-M1C017P-0000309-E-C-M	Subdirector(a) de Desarrollo Humano	$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).
3	O31-13713	06-700-1-M1C014P-0000483-E-C-A	Departamento de Análisis de Compilación Normativa	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.).
4	O23-1643	06-310-1-M1C014P-0000497-E-C-A	Departamento de Análisis de Comercio Exterior y Aduanero “B”	$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).
5	O23-11474	06-311-1-M1C014P-0000257-E-C-A	Jefe(a) de Departamento de Estudios en Materia Fiscal 1	
6	O23-13591	06-313-1-M1C014P-0000299-E-C-T	Departamento de Análisis Jurídico a Requerimientos del OIC	
7	O11-2642	06-212-1-M1C014P-0000176-E-C-A	Departamento de Financiamiento de Vivienda y Ahorro Popular	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).

NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 918

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración:
Los puestos que a continuación se mencionan fueron publicados el miércoles 06 de octubre de 2021, en el Portal de TrabajaEn, con la “Remuneración Bruta Mensual” siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M32-534	06-712-1-M1C020P-0000473-E-C-D	Director(a) de Control Técnico	$78,502.00 (Setenta y ocho mil quinientos dos pesos 00/100 M.N.).
2	M23-13692	06-700-1-M1C019P-0000469-E-C-A	Director(a) de Inteligencia de Contrataciones Públicas	$72,121.00 (Setenta y dos mil ciento veintiún pesos 00/100 M.N.).
3	M21-927	06-713-1-M1C018P-0000418-E-C-N	Director(a) de Impresión y Mantenimiento	$62,042.00 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 M.N.).
4	O21-13409	06-715-1-M1C014P-0000274-E-C-N	Departamento de Servicios Educativos y Promoción Cultural	$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho 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, en la Convocatoria 918 publicada en este medio, 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.

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar los/las ciudadanos/as que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

2. No haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso.

3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.

5. No estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten los/las candidatos/as para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

1.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.

2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.

E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

G. Para los concursos de esta convocatoria los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vítae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Ultima Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Los aspirantes que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de los/as aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por los/las aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los/as candidatos/as a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a los candidatos un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los/as candidatos/as.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	**Fecha**
Publicación del Concurso	06 de octubre de 2021
Fase o Etapa	**Plazo**
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los aspirantes.
Fase o Etapa	**La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.**
Evaluación de Conocimientos	Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Determinación	Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a el/la candidato/a, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos los candidatos a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica **www.trabajaen.gob.mx**, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico **www.trabajaen.gob.mx.**

Se sugiere a los candidatos/as considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los candidatos/as que lleguen retrasados/as quedando inmediatamente descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo se deberá presentar previo a la aplicación del examen, la pantalla de Bienvenida del sistema Trabajaen y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
D) Igualdad de Género.
E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?código=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurse no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas aspirantes la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten los candidatos finalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn”; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de “TrabajaEn” el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 del Comité Técnico de Profesionalización, del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Comité Técnico de Selección podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia. Los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de “TrabajaEn” y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a el/la candidato/a.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de los/las candidatos/tas.** Asimismo, en caso de que un candidato/a requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos/as con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los/las cinco candidatos/as con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos/as que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados/as. El o la candidato/a que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no será considerado/a para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

- Contexto, (favorable o adverso)
- Estrategia (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador/a del concurso, al/la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al o la de mayor Calificación Definitiva, y

b) A el/la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador/a señalado/a en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos/as en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos/as con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos

Los/as candidatos/as entrevistados/as por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores/as del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los/as candidatos/as finalistas estarán en posibilidad de ser convocados/as durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/as integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los/as aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los/as candidatos/as formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:
a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los/as propios/as aspirantes.
b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.
Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.
La reactivación de folios no será procedente cuando:
I. El/la aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
   a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
   b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
   c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
   a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
   b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso,** deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los/as finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico
Director de Reclutamiento y Selección
Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro
Firma Electrónica.

Secretaría de Bienestar

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. 15/2021

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Bienestar 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, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

Puesto	Departamento de Procesos y Asesoría Legal		
Código de Puesto	**20-412-1-M1C014P-0000398-E-C-M**		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		
Funciones Principales	1. Coordinar los Procedimientos Administrativos Laborales y Disciplinarios relacionados con el incumplimiento de las obligaciones, en materia laboral, administrativas y con respecto al Servicio Profesional de Carrera. 2. Llevar a cabo diversos censos en la Dependencia con la finalidad de detectar a diversos abogados, para asegurar el apoyo a los trabajadores respecto a la normatividad laboral y la aplicación de la misma, así como diversos planteamientos sobre esta rama del derecho y otras. 3. Establecer y coordinar la asesoría legal que solicitan los trabajadores materia de Derecho laboral y en sus diferentes ramas. 4. Representar como instancia de enlace a la Dirección General de Recursos Humanos, con la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para garantizar el acceso a toda persona a la información. 5. Asesorar a las Unidades Administrativas locales y foráneas de la Secretaría, con respecto al cumplimiento de la legislación laboral y de las Condiciones Generales de Trabajo. 6. Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de los Convenios que se suscriben con el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Establecer diversos criterios y demás políticas que permitan una debida regulación jurídica en la aplicación de la Normatividad del personal de la Secretaría.		
	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica

	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia Requerida**
		Ciencias jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Sociales	Vivienda
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). **1.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y **5.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.
2. Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. 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). Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: **1.-** Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. **2.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. **3.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

	4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. Presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas, serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **5.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. **6.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae). **7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). **8.-** La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: **a)** Ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **b)** No ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. **c)** No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

	9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). **10.-** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, 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). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

<table>
<tr><td>4. Registro de Candidatos (as)</td><td>La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).
Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</td></tr>
<tr><td>5. Reactivación de folios</td><td>El Comité Técnico de Selección de la plaza sujeta a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</td></tr>
<tr><td>6. Desarrollo del Concurso</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.
Calendario del concurso:
<table>
<tr><th>Etapas del Concurso</th><th>Fecha o Plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>6 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 20 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 20 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 25 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>A partir del 25 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 25 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia</td><td>A partir del 25 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>A partir del 25 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 25 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 25 de octubre de 2021.</td></tr>
</table>
Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</td></tr>
<tr><td>7. Temarios</td><td>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468
La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</td></tr>
</table>

8. Evaluaciones

La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Departamento de Procesos y Asesoría Legal	20-412-1-M1C014P-0000398-E-C-M	85

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:

Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, 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 (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

	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 Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres 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. El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 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 (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas. **b)** Al (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.
9. Reglas de Valoración General 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, mediante ACUERDO CTPSB.003/8°Ordinaria/2019.

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Area	20	15	25	10	30
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.					
11. Reserva de Candidatos (as)	Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.					
12. 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 el concurso por las siguientes causas: I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.					
13. Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.					
14. Principios del Concurso	En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.					

15. 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 encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: **aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx**. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. 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 le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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. 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.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 5328-5000, extensiones 55636, 55621, 55608 y 55604 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
El Secretario Técnico
Director de Desarrollo y Cultura Organizacional
Humberto Nicolás Ruíz
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

No. 16/2021

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar 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, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Puesto	Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural		
Código de Puesto	**20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C**		
Nivel Administrativo	N21 Subdirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	1. Efectuar las acciones necesarias que permitan identificar los requerimientos de procesamiento de información de los programas de desarrollo rural, a fin de proponer al área correspondiente, la adquisición de los recursos tecnológicos necesarios para su atención. 2. Dar seguimiento al proceso de adquisición de los recursos tecnológicos requeridos para el procesamiento de la información generada por los programas de desarrollo rural, a fin de eficientar su operación. 3. Orientar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, en materia de análisis y procesamiento de información, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos y al uso eficiente de la información. 4. Asesorar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, en materia de análisis y procesamiento de información, a fin de contribuir al aprovechamiento de los recursos y al uso eficiente de la información. 5. Participar en la elaboración y aplicación del plan de logística para la adquisición de sistemas y/o metodologías que apoyen el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y sus unidades administrativas. 6. Proponer políticas, lineamientos y procedimientos para el uso y aplicación de sistemas y/o procesos para la adquisición de metodologías que coadyuven en el análisis y procesamiento de la información obtenida de la operación de los programas de desarrollo rural a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y áreas adscritas. 7. Dar seguimiento a la implementación de los sistemas o soluciones adquiridas para facilitar el análisis y procesamiento de la información, a fin de verificar su funcionamiento, y en su caso, proponer áreas de mejora. 8. Mantener actualizada la información proporcionada por los programas de desarrollo rural y áreas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a fin de poder emitir informes confiables con la información procesada en el momento que se requiera.		

	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
			Sistemas y Calidad
			Informática Administrativa
	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Ingeniería General
		Demografía	Características de la Población
		Ciencia Política	Administración Pública
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

Puesto	Subdirección de Servicios Informáticos		
Código de Puesto	**20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K**		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Secretaría de Bienestar		
Funciones Principales	1. Analizar y proponer el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica, para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Administración de Tecnologías de Información. 2. Proporcionar el soporte técnico para la realización de los eventos y actividades en las salas de reuniones de las Oficinas del C. Secretario de conformidad con los objetivos de la Secretaría Particular. 3. Revisar y proporcionar el servicio de asesoría informática, en conjunto con el personal de apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para el óptimo funcionamiento de los servicios informáticos de las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario. 4. Verificar y atender el servicio de solicitudes de soporte técnico con personal de apoyo de la Dirección General de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para asegurar el funcionamiento del equipo informático con el que operan las áreas que conforman la Oficina del C. Secretario. 5. Coordinar y supervisar con la colaboración de la Dirección General de Informática, el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, así como el análisis de solicitudes de las áreas adscritas a la Oficina del C. Secretario del Ramo, asegurando que tales solicitudes sean solventadas		
	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica

	Experiencia Laboral	6 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones	

Puesto	Departamento de Análisis de Información para el Desarrollo Regional		
Código de Puesto	**20-614-1-M1C014P-0000021-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Desarrollo Regional		
Funciones Principales	1. Auxiliar en la elaboración del Informe Trimestral de uso de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social. 2. Apoyar en la entrega de los informes trimestrales que se envían a H. Congreso de la Unión referentes al uso de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social, con la finalidad de presentarlos en tiempo y forma. 3. Realizar las actividades para la administración del portal para el Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social y referente a la información estadística con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado en el Artículo 75 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. 4. Coadyuvar en la elaboración del informe anual sobre la situación de la pobreza y rezago social para su publicación anual en el Diario Oficial de la Federación con la finalidad de difundirlo a las entidades y sus municipios o demarcaciones territoriales para la planeación de la inversión de los recursos del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades y Municipios en materia de desarrollo social.		
	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
			Políticas Públicas
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	4 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Administración
			Economía General
			Actividad Económica
		Educación y Humanidades	Medios de Comunicación Impresos y Electrónicos
		Ciencia Política	Administración Pública
			Ciencias Políticas

	Idiomas	No Aplica
	Otros	No Aplica
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

Puesto	Departamento de Gestión Interinstitucional		
Código de Puesto	**20-600-1-M1C014P-0000155-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	**Sede (Radicación)**	Ciudad de México
Adscripción	Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional		
Funciones Principales	1. Apoyar en la gestión administrativa pertinente para la firma de los Convenios de Cooperación en Materia Técnica. 2. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno, con el fin de presentarlo para su aprobación. 3. Apoyar en el análisis de la información derivada de los diferentes Informes Institucionales. 4. Brindar atención a las demandas sociales que sean de la competencia de la Subsecretaría. 5. Recopilar la información pertinente de las Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría; así como de las entidades del sector, a fin de ser analizada e incorporada en la integración del Informe que el C. Presidente de la República presenta ante el H. Congreso de la Unión, en cumplimiento al Artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.		

	Escolaridad	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia Requerida**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Idiomas	No Aplica	
	Otros	No Aplica	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación.	Podrán participar los (las) candidatos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). **1.** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y **5.** No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.

2. Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. 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). Sin excepción alguna, los (las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos: **1.-** Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. **2.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. **3.-** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **4.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en 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, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance “Titulado” serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.

	Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **5.-** Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. **6.-** Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae). **7.-** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). **8.-** La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: **a)** Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **b)** No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. **c)** No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.-** Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC). **10.-** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **11.-** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

	Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, 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). Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.
4. Registro de Candidatos (as)	La inscripción o el registro de los (las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de TrabajaEn, la cual asignará a los (las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los (las) candidatos(as).

	Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.
5. Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. **Calendario del concurso:**

Etapas del Concurso	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	6 de octubre de 2021.
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2021.
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2021.
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25 de octubre de 2021.
Evaluaciones de habilidades	A partir del 25 de octubre de 2021.
Cotejo documental	A partir del 25 de octubre de 2021.
Evaluación de experiencia	A partir del 25 de octubre de 2021.
Valoración del mérito	A partir del 25 de octubre de 2021.
Entrevista	A partir del 25 de octubre de 2021.
Determinación	A partir del 25 de octubre de 2021.

	Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.
7. Temarios	Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468 La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.
8. Evaluaciones	La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:

Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirección de Procesamiento de Información para los Programas de Desarrollo Rural	20-600-1-M1C015P-0000140-E-C-C	80
Subdirección de Servicios Informáticos	20-100-1-M1C015P-0000425-E-C-K	80
Departamento de Análisis de Información para el Desarrollo Regional	20-614-1-M1C014P-0000021-E-C-D	80
Departamento de Gestión Interinstitucional	20-600-1-M1C014P-0000155-E-C-D	85

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:

Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo

	Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. **ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:** Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: ● Orden en los puestos desempeñados. ● Duración en los puestos desempeñados. ● Experiencia en el Sector público. ● Experiencia en el Sector privado. ● Experiencia en el Sector social. ● Nivel de responsabilidad. ● Nivel de remuneración. ● Relevancia de funciones o actividades. ● En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. ● En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: ● Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). ● Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). ● Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). ● Logros. ● Distinciones. ● Reconocimientos o premios. ● Actividad destacada en lo individual. ● Otros estudios. Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, 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 (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes. De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

	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 Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres 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. El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. 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 (75 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el (la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas. **b)** Al (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.
9. Reglas de Valoración General 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, mediante ACUERDO CTPSB.003/8°Ordinaria/2019.

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Area	20	15	25	10	30
	Subdirección de Area	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.					
11. Reserva de Candidatos (as)	Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. Los (las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.					
12. 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 el concurso por las siguientes causas: I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.					
13. Cancelación del Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.					
14. Principios del Concurso	En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.					

15. 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 encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México y al correo: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. 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 le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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. 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.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión 55636, 55621, 55608 y 55604 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
El Secretario Técnico
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.
Rodolfo León Mera
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003-2021

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, 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; 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 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 Administrativo de Aplicación General en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 003-2021 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION JURIDICA**				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C017P-0000591-E-C-P				
Nivel Administrativo	N33	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$52,680.16				
Adscripción del Puesto	Titular del Instituto Nacional de Desarrollo Social			**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Participar en la asesoría en materia normativa y mediante solicitud escrita, al personal del INDESOL. Para procurar la observancia y el cumplimiento del marco normativo aplicable al Instituto. 2. Colaborar en el análisis del marco normativo emitido por la Administración Pública Federal, e identificar lo aplicable al quehacer institucional para su difusión. 3. Actualizar la información normativa de acuerdo con lo publicado en el Diario Oficial de la Federación y difundirla a las áreas adscritas al Instituto. 4. Facilitar las sesiones del comité de control y auditoría y dar seguimiento a los acuerdos y recomendaciones que de él se deriven. 5. Facilitar los procesos de auditoría y la solventación de observaciones de las instancias de fiscalización y control. 6. Atender y supervisar las visitas de verificación que el Comité Técnico Administrativo del INDESOL determine para aportar elementos en la resolución de insuficiencias determinadas. 7. Realizar el seguimiento a las acciones de mejora instrumentadas en los trámites y servicios a la ciudadanía, como respuesta a las recomendaciones del Organo Interno de Control. 8. Realizar la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, de acuerdo a la adecuación de estructuras orgánicas, ocupacionales y a requerimientos normativos, con el fin de que reflejen la operación del Instituto. 9. Participar en la actualización de estructuras organizacionales del Instituto, a fin de que respondan a los requerimientos operativos.				
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional		**Area de Estudio** 1. Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica** 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Administración 3. Derecho	

		Grado de Avance Titulado	**Carrera Específica** 1. Políticas Públicas 2. Administración 3. Derecho
		3 años de experiencia en:	**Campo de Experiencia** 1. Ciencia Política 2. Ciencias Jurídicas y Derecho
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Derecho y Legislación Nacionales	**Experiencia Específica** 1. Gestión Administrativa 2. Derecho Público 3. Derecho Laboral
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Cultura y cambio organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: sí • Cambio de Residencia: No	

Nombre del Puesto	**ANALISTA DE ATENCION A LAS OSC**				
Código de Puesto	20-D00-1-E1C007P-0000472-E-C-C				
Nivel Administrativo	P11	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos con cero centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Registro y Seguimiento de las Actividades de las OSC			**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Apoyar el control y seguimiento del envío a nivel nacional de las Constancias de Inscripción al Registro Federal de las OSC. 2. Revisar la integración de los expedientes de las organizaciones de la sociedad civil que iniciaron o concluyeron el trámite de inscripción al Registro Federal de las OSC para su incorporación al Acervo Documental del Registro Federal de las OSC. 3. Revisar la documentación legal de las organizaciones de la sociedad civil que solicitan la constancia de acreditación de actividades de desarrollo social para emitir el documento correspondiente.				
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Preparatoria o Bachillerato		**Area de Estudio** 1. No Aplica	
				Carrera Genérica 1. No Aplica	
		Grado de Avance Titulado		**Carrera Específica** 1. No Aplica	
		6 meses de experiencia en:		**Campo de Experiencia** 1. Ciencia Política 2. Sociología	
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Sociología General		**Experiencia Específica** 1. Gestión Administrativa 2. Organizaciones Sociales	
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y Seguimiento de Proyectos 2. Lenguaje y Comunicación 3. Calidad y Productividad en la Administración Pública			
	Idiomas	No requerido			
	Otros	• Disponibilidad para viajar: En ocasiones • Cambio de Residencia: No			

BASES DE PARTICIPACION	
1. 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: 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 de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, 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. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado. 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 firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. De igual forma, en el supuesto de que tanto el Título como la Cédula Profesional se encuentren en trámite o se esté en proceso de titulación, en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, el aspirante deberá entregar al momento de la revisión y cotejo documental, el documento que avale el proceso de trámite del Título o de la Cédula Profesional y/o el documento que dé cuenta de que se encuentra en proceso de titulación y de ser el caso la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en 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.

	Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social, prácticas profesionales, estadías prácticas, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) 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.

	En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del 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, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) 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 dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. 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 complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. 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, cartas 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. 13. Cuando el 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 fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de 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 (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que, una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

	Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación de la Currícula. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos - Carrera). **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). **5.** La no presentación de identificación oficial. **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. **7.** La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. **8.** La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente (Considerando lo establecido en el numeral 5, del punto 2. Documentación requerida). **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos debidamente validado por la institución educativa, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. **10.** La no presentación de las cartas de protesta. **11.** La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. **12.-** En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **13.** No Presentarse o 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 Trabajaen. **El Instituto Nacional de Desarrollo Social** 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 **el Instituto Nacional de Desarrollo Social,** el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

	3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción 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 (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del 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, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en especificó al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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 el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.

	• Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 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.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del **Servicio Profesional de Carrera** publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web, así como en el portal www.trabajaen.gob.mx.
8. Presentación de Evaluaciones	El **Instituto Nacional de Desarrollo Social** comunicará con al menos dos días naturales de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso. Es importante considerar que, No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico mediante el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, será motivo de Descarte.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos.	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos;

	• 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. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del **contenido o los criterios de evaluación**, lo anterior con fundamento 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.
10. 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 (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en especificó al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona. **III.** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.

13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante 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 Secretaría de Bienestar, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. 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, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO	
15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) 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%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. 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 acuerdo a los siguientes: **Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración** **SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL** **Nivel: SUBDIRECCION** **Examen de Conocimientos: 30** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 10** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100** **Nivel: ENLACE** **Examen de Conocimientos: 30** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 10** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100** De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

	I. Etapa de Revisión Curricular. Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, 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, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 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. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas o pruebas para la medición de capacidades, a través de la implementación de Baterías Psicométricas, las cuales no tendrán calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades (evaluaciones Psicométricas) no serán motivo de descarte. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto. Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite".

	En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe 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 Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El Comité Técnico de Selección 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 (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. **V. Etapa de Determinación.** Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente 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 Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá 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 (la) de mayor calificación definitiva; 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. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

16. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	06/10/2021
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06/10/2021 al 20/10/2021
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06/10/2021 al 20/10/2021
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/10/2021
	Evaluación de habilidades	A partir del 25/10/2021
	Cotejo documental	A partir del 25/10/2021
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2021
	Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2021
	Entrevista	A partir del 25/10/2021
	Determinación	A partir del 25/10/2021
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora 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 (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando 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.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el **Instituto Nacional de Desarrollo Social,** durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del **Instituto Nacional de Desarrollo Social**, 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 (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Miguel Arturo Rom Téllez
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004-2021

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Bienestar, 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; 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 192, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 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 Administrativo de Aplicación General en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus reformas publicadas el 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 004-2021 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD**				
Código de Puesto	20-D00-1-M1C014P-0000590-E-C-A				
Nivel Administrativo	O31	**Número de Vacantes**	Una	**Tipo de Nombramiento**	Confianza
Percepción Mensual Bruta	$28,033.00 (Veintiocho mil cero treinta y tres pesos con cero centavos M.N.)				
Adscripción del Puesto	Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional			**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales	1. Apoyar en la revisión de las actas de entrega recepción que realicen los funcionarios del INDESOL para que cumplan con los elementos correspondientes. 2. Colaborar en las revisiones muéstrales de control a procesos administrativos para identificar áreas de oportunidad. 3. Gestionar y dar seguimiento el cumplimiento de las obligaciones del portal de obligaciones de transparencia (POT) del (INAI) por parte de las unidades administrativas del Instituto, atendiendo el contenido de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP). 4. Establecer mecanismos de vinculación permanente con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de la Secretaría de BIENESTAR, en relación con los asuntos propios del INDESOL y de los programas que opera. 5. Dirigir la aplicación de la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas para que las unidades administrativas del INDESOL den cumplimiento a la legislación correspondiente. 6. Diseñar las estrategias operativas con las diferentes áreas del INDESOL, así como dar seguimiento a las acciones del comité de transparencia, para dar cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información.				
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio** Licenciatura o Profesional		**Area de Estudio** 1. Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica** 1. Ciencias Políticas y Administración Pública 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría 5. Derecho	
		Grado de Avance Titulado		**Carrera Específica** 1. Políticas Públicas 2. Economía 3. Administración 4. Contaduría Pública 5. Derecho	

		3 años de experiencia en:	**Campo de Experiencia** 1. Ciencia Política 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias Jurídicas y Derecho
		Area de Experiencia 1. Administración Pública 2. Ciencias Económicas 3. Ciencias jurídicas y Derecho 4. Ciencias Económicas	**Experiencia Específica** 1. Gestión administrativa 2. Rediseño de Procesos 3. Derecho Público 4. Innovación y Calidad 5. Planeación Estratégica
	Capacidades Profesionales	1. Planeación y seguimiento de Proyectos 2. Planeación Estratégica 3. Cultura y cambio organizacional	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: si • Cambio de Residencia: No	

BASES DE PARTICIPACION	
1. 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: 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 de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en específico en el Capítulo III, Sección I, numeral 174, 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. Los y las participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área de experiencia y la experiencia específica requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2.Documentación Requerida	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica Trabajaen. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea “Titulado” sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es “Terminado o Pasante” sólo se aceptará carta pasante, historial académico debidamente sellado y firmado en el que se acredite haber cubierto 100% de los créditos, certificado o carta de terminación de estudios o carta que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es “Preparatoria o Bachillerato”, sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el nivel de estudios solicitado.

	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 firmada y sellada por la Institución Educativa correspondiente. De igual forma, en el supuesto de que tanto el Título como la Cédula Profesional se encuentren en trámite o se esté en proceso de titulación, en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, el aspirante deberá entregar al momento de la revisión y cotejo documental, el documento que avale el proceso de trámite del Título o de la Cédula Profesional y/o el documento que dé cuenta de que se encuentra en proceso de titulación y de ser el caso la Autorización Provisional para ejercer la profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en 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. Es importante señalar que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente definió el Comité Técnico de Profesionalización en cada una de las plazas en concurso, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. 6. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, las cuales deben estar sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Se podrán presentar: constancias laborales, constancias de nombramiento, constancia de servicios, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de pago, declaraciones de impuestos sobre la renta, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo de la candidata/o, periodo laborado, percepción, puesto(s), así mismo se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social, prácticas profesionales, estadías prácticas, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado. La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, ni constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado. 7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años) o en su caso, acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 9. Escritos bajo protesta de decir verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos): • De no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De no ser Servidor (a) Público (a) de Carrera Titular. 10. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

	11. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores (as) Públicos (as) de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, motivo por el cual deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales en el puesto actual como Servidores (as) Públicos (as) 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. En apego a lo dispuesto en el párrafo tercero del 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, las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para que los Servidores (as) Públicos (as) 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 dos evaluaciones anuales del desempeño como Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Toda vez que de conformidad al numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. 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 complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 5. 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, cartas 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.

	13. Cuando el 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 fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de 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 (a) inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes a la Etapa de Evaluación de Conocimiento y Evaluación de Habilidades. Cabe señalar que, una vez firmados los formatos de Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el participante, dicho aspirante estará aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes obtenidos en la Etapa III de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada, así como en la información registrada en el sistema de Trabajaen (área de estudios y área de experiencia), será causa de descarte. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: **1.** La no presentación de la Currícula. **2.** No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL. **3.** No cumplir con el perfil de escolaridad (Area de Conocimientos - Carrera). **4.** No cumplir con el perfil de experiencia laboral (Area de Experiencia). **5.** La no presentación de identificación oficial. **6.** La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. **7.** La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. **8.** La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente (Considerando lo establecido en el numeral 5, del punto 2. Documentación requerida). **9.** La no presentación del historial académico con 100% de créditos debidamente validado por la institución educativa, carta Pasante o Certificado de Estudios en el caso de que el perfil requiera PASANTE y/o CARRERA TERMINADA. **10.** La no presentación de las cartas de protesta. **11.** La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. **12.-** En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **13.** No Presentarse o 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 Trabajaen. **El Instituto Nacional de Desarrollo Social** 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; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará 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 **el Instituto Nacional de Desarrollo Social,** el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario: 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.

	2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social, 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 por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 3. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del numeral 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los (las) aspirantes al mismo se realizarán**,** a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio de participación para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio de participación servirá para formalizar su inscripción 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 (las) aspirantes. De conformidad al penúltimo párrafo del 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, se establece que, cuando la Unidad detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario. El aspirante elegirá ante la Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen.
4. Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 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. Por su parte, los datos personales que se registren durante el proceso de selección, y en ejercicio de los medios de impugnación, serán clasificados como confidenciales, aun después de concluidos éstos, de conformidad con la Ley en mención; en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como en correlación con lo dispuesto en los numerales 121 y 123 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
5. Reactivación de Folio	De conformidad con el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en especificó al Capítulo III, Sección VIII, numerales 214 y 215, la solicitud y el proceso de reactivación de folios no procederá cuando: 1.- El aspirante cancele su participación en el concurso. 2.- Exista duplicidad de Registros en Trabajaen. Así mismo el Comité Técnico de Selección determinará si resulta procedente la reactivación de dichos folios, considerando aquellos casos en los que exista por parte del aspirante, un registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, 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 el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación argumentando las causas del descarte. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. b) Dentro de los 10 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.
6. Desarrollo del Concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo Acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio y modificarse cuando así resulte necesario.
7. Temarios y Guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, en específico en el área del **Servicio Profesional de Carrera** publicada en la sección de Transparencia de la dicha página Web, así como en el portal www.trabajaen.gob.mx.
8. Presentación de Evaluaciones	El **Instituto Nacional de Desarrollo Social** comunicará con al menos dos días naturales de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 15 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada. Motivo por el cual se solicita puntualidad de cada uno de los participantes para no retrasar las etapas del proceso. Es importante puntualizar que el tiempo máximo de las evaluaciones es de 2 hrs, así como no habrá tiempo de tolerancia para el inicio de cada una de las etapas y/o evaluaciones y no existirá prórroga, ni reprogramación para la aplicación de las Etapas del Concurso. Es importante considerar que, No Presentarse o presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico mediante el Sistema de Mensajes del portal Trabajaen, será motivo de Descarte.
9. Procedimiento de revisión de evaluación de Conocimientos	En los casos en que el Comité Técnico de Selección del **Instituto Nacional de Desarrollo Social** determine la revisión de la Evaluación de Conocimientos, 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, la correcta redacción, ni las opciones de respuesta. Es importante señalar que la interpretación del contenido de dicho examen (preguntas y respuestas), corresponderá al Presidente (a) del Comité Técnico de Selección, por conducto del Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección de este Instituto, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad la revisión de la Evaluación de Conocimientos, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de la Evaluación de Conocimientos, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito la revisión de dicho Examen, argumentando las causas de dicha solicitud. Es importante señalar que dicha solicitud, deberá ser entregada en Oficialía de Partes del Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México. El escrito referido deberá incluir: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe la calificación obtenida; • Justificación del porqué considera se deba revisar la Evaluación de Conocimientos;

	• 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. b) Dentro de los 30 días hábiles posteriores a la solicitud de la Evaluación de Conocimientos, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. En ningún caso procederá la revisión respecto del **contenido o los criterios de evaluación**, lo anterior con fundamento 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.
10. 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 (la) aspirante con su número de folio para el concurso.
11. Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún (a) candidato (a) se presente al concurso, II. Porque ninguno (a) de los (las) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. La resolución del Comité Técnico de Selección deberá precisar la causa por la que se determinó declarar desierto el concurso, y en caso de corresponder a la prevista en la fracción III del Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberán señalar las conclusiones de la determinación.
12. Suspensión y cancelación de concursos	De conformidad con el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en especificó al Capítulo III, Sección X, numerales 246 al 248, el Comité Técnico de Selección podrá determinar la suspensión del concurso en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, comunicándolo a los candidatos que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria respectiva, dentro de los siguientes 5 días hábiles, a partir de la fecha en que se haya suspendido el concurso. El Comité Técnico de Selección podrá cancelar algún concurso, en los supuestos siguientes: **I.** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. **II.** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona. **III.** El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. En todos los casos se incluirá la justificación correspondiente en el expediente del concurso. El acuerdo del Comité Técnico de Selección además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación se comunicará a los candidatos a través de Trabajaen y de los medios establecidos en la convocatoria.
13. Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los (las) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada concursante 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 Secretaría de Bienestar, ubicada en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, Piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, dicha inconformidad deberá ser presentada por escrito, en el que se indique: el nombre de la persona que se inconforma y su domicilio para oír y recibir notificaciones; en su caso, las personas autorizadas para recibirlas; su manifestación, bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a la inconformidad y que se refieran a la operación del Sistema, así como la fecha en que tuvo conocimiento de los mismos. La inconformidad deberá presentarse dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
14. 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, conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente y las presentes bases.

ETAPAS DEL CONCURSO	
15. Sistema de Puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) 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%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, el Comité ha determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. 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 acuerdo a los siguientes: **Puntos de Ponderación por Reglas de Valoración** **SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL** **Nivel: SUBDIRECCION** **Examen de Conocimientos: 30** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 10** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100** **Nivel: DEPARTAMENTO** **Examen de Conocimientos: 30** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 10** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100** **Nivel: ENLACE** **Examen de Conocimientos: 30** **Evaluaciones de Habilidades: 20** **Evaluación de la Experiencia: 10** **Valoración del Mérito: 10** **Entrevista: 30** **TOTAL: 100**

	De no acreditar estos requisitos, el (la) aspirante no podrá ser considerado (a) en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista. **I. Etapa de Revisión Curricular.** Con fundamento en el Capítulo III, Sección V, 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, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación al (la) aspirante por el portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (las) aspirantes. El hecho de que los (las) aspirantes pasen esta etapa, los (las) obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 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. **II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas o pruebas para la medición de capacidades, a través de la implementación de Baterías Psicométricas, las cuales no tendrán calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades (evaluaciones Psicométricas) no serán motivo de descarte. **III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** En esta etapa la DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los (las) candidatos (as) evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito la cual podrá ser revisada en la página de Trabajaen en específico al apartado de Documentos en Información Relevante, http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp **IV. Entrevista.** De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera “El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los (las) candidatos (as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos (as) a los (las) que considere aptos (as) para el puesto.

	Los (las) candidatos (as) así seleccionados (as) serán considerados (as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos (as) entrevistados (as) sea considerado (a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos (as) que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el Capítulo III, Sección III, numeral 184, fracción V, del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, se establece que "El número mínimo de candidatos (as) a entrevistar, será al menos de cinco si el universo de candidatos (as) lo permite". En el supuesto de que el número de candidatos (as) apruebe 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 Federal fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos (as). El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado, y participación El Comité Técnico de Selección 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 (la) candidato (a), identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo (a) finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador (a) del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice. **V. Etapa de Determinación.** Durante la determinación los integrantes del Comité Técnico de Selección acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente 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 Ley del Servicio Profesional de carrera en la Administración Pública Federal y 17 de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección de conformidad a la Sección III, numeral 234 y 235 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, resolverá 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 (la) de mayor calificación definitiva; 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. Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii. No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso. Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de las y los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial. Si durante la determinación, el Comité Técnico de Selección advirtiera que como resultado de la puntuación obtenida en las etapas II, III y IV del concurso, existe empate entre finalistas, elegirá al ganador conforme a los criterios siguientes establecidos en el numeral 236 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

16. Calendario	**Actividad**	**Etapas del Concurso**
	Publicación de convocatoria	06/10/2021
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06/10/2021 al 20/10/2021
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 06/10/2021 al 20/10/2021
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 25/10/2021
	Evaluación de habilidades	A partir del 25/10/2021
	Cotejo documental	A partir del 25/10/2021
	Evaluación de Experiencia	A partir del 25/10/2021
	Valoración del Mérito	A partir del 25/10/2021
	Entrevista	A partir del 25/10/2021
	Determinación	A partir del 25/10/2021
17. Etapa de entrevista	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos (as), conforme al orden de prelación que elabora 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 (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando 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.	
18. Determinación y Reserva	Los (las) aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el **Instituto Nacional de Desarrollo Social,** durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del **Instituto Nacional de Desarrollo Social**, 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 (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados (as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-55-54-03-90, ext. 68270 con el Lic. Juan Francisco Yáñez Rodríguez, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez número 40, Colonia Del Carmen Coyoacán, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, Ciudad de México.

Ciudad de México a 6 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por Acuerdo del Comité Técnico de Selección
La Secretaria Técnica
Lic. María Antonia González del Castillo
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2021/27

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2021/27 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE ANALISIS Y SINTESIS		
Código de Puesto	**16-111-1-M1C018P-0000051-E-C-Q**		
Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$62042 (Sesenta y dos mil cuarenta y dos pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	Ciudad de México
Adscripción	Coordinación General de Comunicación Social		
Objetivo	COORDINAR LA INTEGRACION DEL ANALISIS INFORMATIVO NACIONAL, DE LOS ESTADOS E INTERNACIONAL, QUE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION PUBLICAN CON RELACION A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA Y DEL TITULAR DEL RAMO, CON EL PROPOSITO DE ANALIZAR LA TENDENCIA Y COMPORTAMIENTO DE LA OPINION PUBLICA, PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE DEFINICION Y ESTRATEGIAS DE COMUNICACION SOCIAL, ASI COMO INFORMAR AL TITULAR DEL RAMO Y FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.		
Funciones Principales	1.- ESTABLECER LAS DIRECTRICES PARA CAPTAR DE LOS MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, LA INFORMACION RELACIONADA CON EL MEDIO AMBIENTE Y LOS RECURSOS NATURALES. 2.-DEFINIR LA INTEGRACION DEL RESUMEN DE INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE PUBLICAN LOS MEDIOS DE COMUNICACION EN RELACION A LAS ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA Y DEL SECTOR, PARA INTEGRAR LA CARPETA DE SINTESIS INFORMATIVA MATUTINA, VESPERTINA E INTERNACIONAL. 3.- DEFINIR PARAMETROS DE ANALISIS, PARA IDENTIFICAR MODALIDADES POSITIVAS Y NEGATIVAS DE LA IMAGEN QUE PRESENTA EL SECTOR ANTE LA OPINION PUBLICA. 4.- COORDINAR EL ANALISIS DE CONTENIDO DE LA INFORMACION RECOPILADA PARA DETERMINAR TENDENCIAS, PUNTOS DE CONFLICTO, CREDIBILIDAD, CLIMA DE OPINION E IMAGEN DE LAS ACCIONES REALIZADAS POR LA SECRETARIA. 5.- INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS ADECUADOS DE CAPTACION DE INFORMACION, POR MEDIOS DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, PARA ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES DE RESULTADO Y ESTUDIOS. 6.- COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE TECNICAS PARA RECOPILACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION, SOBRE TENDENCIAS EN MEDIOS DE COMUNICACION, PARA ELABORAR INFORMES SEMANALES Y MENSUALES QUE APOYEN EL PROCESO Y TOMA DE DECISIONES. 7.- INSTRUMENTAR EL ENVIO POR INTERNET, DEL RESUMEN DE NOTICIAS RELEVANTES DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER INFORMADOS DEL ACONTECER NACIONAL E INTERNACIONAL A LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA. 8.- COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE PERMITAN CAPTAR LOS RESULTADOS QUE ORIGINEN LOS PRODUCTOS INFORMATIVOS EMITIDOS POR LA COORDINACION GENERAL, PARA RETROALIMENTAR EL PROCESO DE DEFINICION DE ESTRATEGIAS COMO PROYECCION Y PRODUCCION DE PRODUCTOS DE COMUNICACION.		

	9.- ESTABLECER Y COORDINAR LA ORGANIZACION DEL COPIADO DE CARPETAS INFORMATIVAS, PARA SU DISTRIBUCION A FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA. 10.- ORGANIZAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DE INFORMACION RELATIVA A LAS ACTIVIDADES EMPRENDIDAS POR EL TITULAR DEL RAMO, PARA SER PROPORCIONADAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA DEPENDENCIA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA
	Experiencia Laboral	**6 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA OPINION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIAL • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE LEGALIDAD AMBIENTAL		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C023P-0000126-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M42 DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98777 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	APROBAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA VALIDAR LA PROCEDENCIA EN LA RESOLUCION Y CELEBRACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS Y ACTOS DE AUTORIDAD QUE REALIZAN LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS EN EL EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES DE CONFORMIDAD AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.		
Funciones Principales	1 DETERMINAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA LA GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO APROBAR LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION DEL MARCO NORMATIVO AMBIENTAL PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD. 2 ESTABLECER LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA HACER LA VALIDACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO DE LA CONSULTA DE INTERPRETACION PARA LA REALIZACION DE ACTOS DE AUTORIDAD.		

	3 APROBAR JURIDICAMENTE LOS PROYECTOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO EMITIR LA OPINION JURIDICA SOBRE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 4 DIRIGIR LOS GRUPOS DE TRABAJO INTER E INTRA INSTITUCIONALES EN DONDE SE ANALICE LA INTEGRACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO LOS FOROS DE DISCUSION DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD. 5 COORDINAR LA ORGANIZACION, DESARROLLO Y APOYO LOGISTICO DE LAS SESIONES DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO DEL SECTOR Y DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA ASEGURAR LA INTEGRACION LEGAL DEL QUORUM Y ADECUADO DESAHOGO DE LA AGENDA ESTABLECIDA. 6 SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN EL SENO DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y COMITES DEL COMITE DE INFORMACION DE LA SECRETARIA PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO, ASI COMO VIGILAR EL REGISTRO DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES PARA LOS TRAMITES LEGALES A QUE HAYA LUGAR. 7 ESTABLECER UN SISTEMA DE INFORMACION QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO A LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 8 ASEGURAR QUE LA INTEGRACION DEL ARCHIVO FACILITE LA CONTINUIDAD DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION AMBIENTAL E INSTITUCIONAL, ASI COMO DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS. 9 APROBAR LA CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 10 AUTORIZAR LA INTEGRACION Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 11 APROBAR LA CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS CONSULTORIAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**8 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ORGANIZACION JURIDICA DERECHO INTERNACIONAL TEORIA Y METODOS GENERALES
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE LEGISLACION Y CONSULTA		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C023P-0000124-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M42 DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98777 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LOS APOYOS TECNICO-JURIDICOS PARA LA INTEGRACION Y APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS DE REGULACION QUE PERMITAN ESTABLECER LA CERTEZA JURIDICA PARA LA INTERACCION ARMONICA DE LA SOCIEDAD CON EL MEDIO AMBIENTE Y EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS.		
Funciones Principales	1 REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS LAS RESPUESTAS A LAS CONSULTAS JURIDICAS PLANTEADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. 2 REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, LAS OPINIONES JURIDICAS O DICTAMENES DE PROCEDENCIA DE REGLAMENTOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y DEMAS INSTRUMENTOS JURIDICOS DE CARACTER GENERAL QUE EXPIDA LA SECRETARIA, ASI COMO LAS RELATIVAS A LA INTEGRACION Y DESARROLLO DE MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO, CARTAS DE INTENCION, ACUERDOS E INSTRUMENTOS JURIDICOS DE COOPERACION DERIVADOS DE LOS TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES QUE EN MATERIA AMBIENTAL. 3 REVISAR, FORMULAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS LOS PROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS INSTRUMENTOS QUE SEAN EMITIDOS POR LA SECRETARIA. 4 REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS LOS OFICIOS PARA GESTIONAR ANTE EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION LA PUBLICACION DE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE SEAN REMITIDOS A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS. 5 REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS LOS OFICIOS RELATIVOS A LAS EXPROPIACIONES DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES, QUE SE TRAMITEN ANTE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, EN LAS ETAPAS PROCESALES EN LAS QUE CORRESPONDA INTERVENIR A ESTA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS. 6 COORDINAR Y SOMETER A LA CONSIDERACION DEL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN LA LEY DE EXPROPIACION. 7 REVISAR, ELABORAR Y EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS LAS RESPUESTAS A LAS PETICIONES CIUDADANAS PLANTEADAS EN EL MARCO DEL ACUERDO DE COOPERACION AMBIENTAL DE AMERICA DEL NORTE. 8 PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA LA CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBAN SER PROPORCIONADOS CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES. 9 REVISAR, ELABORAR Y, EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS LOS PROYECTOS DE OPINION JURIDICA DE LAS INICIATIVAS Y REFORMAS A LEYES QUE PROPONGA EL CONGRESO DE LA UNION EN MATERIA AMBIENTAL.		

	10 REMITIR A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO PARLAMENTARIO LA OPINION JURIDICA SOBRE LAS INICIATIVAS DE LEY Y DE REFORMA A LEYES AMBIENTALES QUE PROPONGA EL CONGRESO DE LA UNION PARA QUE SE INTEGRE LA POSICION INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA. 11 REVISAR, ELABORAR Y, EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA SOLICITAR, CUANDO SEA EL CASO, LA INFORMACION NECESARIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, PARA ATENDER LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE LE SEAN TURNADOS. 12 REVISAR, ELABORAR Y, EN SU CASO, PROPONER AL O LA TITULAR DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS LOS PROYECTOS DE OFICIO PARA ENVIAR A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CUANDO SEA EL CASO, LA INFORMACION QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DESCENTRALIZADOS, REMITAN PARA ATENDER LOS PUNTOS DE ACUERDO QUE LE SEAN TURNADOS. 13 FORMULAR LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION PARA LA ATENCION DE LOS ASUNTOS QUE LES SEAN TURNADOS. 14 ASISTIR O, EN SU CASO, DESIGNAR AL O LA SERVIDOR(A) PUBLICO(A) DE SU ADSCRIPCION PARA ACUDIR A LAS REUNIONES INSTITUCIONALES A LAS QUE SE CONVOQUE A LA UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS, EN DONDE SE SOLICITE EL APOYO JURIDICO Y ASESORIA POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE LEGISLACION Y CONSULTA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**8 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ORGANIZACION JURIDICA DERECHO INTERNACIONAL TEORIA Y METODOS GENERALES
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y JUDICIAL		
Código de Puesto	**16-112-1-M1C023P-0000125-E-C-P**		
Nivel Administrativo	M42 DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98777 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS		
Objetivo	EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO APROBAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS CON APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION APLICABLE VIGENTE PARA SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA.		

Funciones Principales	1 ESTABLECER LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS QUE PERMITAN SUBSTANCIAR ADECUADAMENTE LOS PROCESOS CONTENCIOSOS. 2 DETERMINAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA PRESENTAR LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS. 3 APROBAR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA PARA DEFENDER LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 4 CONTROLAR EL DESARROLLO LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS PARA QUE LA DEFENSA JURIDICA SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 5 APROBAR LA INTERPOSICION DE LAS INSTANCIAS QUE ESTABLECEN LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 6 SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES JURIDICAS EMITIDAS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES A FIN DE QUE LOS ACTOS DE LA SECRETARIA ESTEN APEGADOS A DERECHO. 7 DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA PARA DEFENDER LA LEGALIDAD DE LAS ACCIONES INSTITUCIONALES EN LOS PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 8 SUPERVISAR EL DESARROLLO LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS PARA QUE LA DEFENSA JURIDICA SE LLEVE A CABO CONFORME A LOS TIEMPOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY. 9 RECIBIR EN ACUERDO LA INTERPOSICION DE LAS INSTANCIAS QUE ESTABLECEN LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. 10 APROBAR LA CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA. 11 AUTORIZAR LA INTEGRACION Y CERTIFICACION DE DOCUMENTOS QUE DEBA SER PROPORCIONADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	**8 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	• NORMATIVIDAD AMBIENTAL • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	DIRECTOR DE POLITICA Y REGULACION AMBIENTAL		
Código de Puesto	**16-600-1-M1C023P-0000118-E-C-D**		
Nivel Administrativo	M42 DIRECCION DE AREA	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$98777 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	SUBSECRETARIA DE FOMENTO Y NORMATIVIDAD AMBIENTAL		

Objetivo	EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO APROBAR Y DIRIGIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS CON APEGO Y CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACION APLICABLE VIGENTE PARA SALVAGUARDAR EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA.		
Funciones Principales	1 DISEÑAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA BIENAL DE MEJORA REGULATORIA. 2 COORDINAR LA ELABORACION DE DICTAMENES RESPECTO DE PROYECTOS REGULATORIOS DE LA SEMARNAT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS. 3 ADMINISTRAR EL SISTEMA DE MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO DE LA SEMARNAT. 4 DISEÑAR Y SUPERVISAR MECANISMOS QUE AUMENTEN LA EFICACIA Y EFICIENCIA DE LA REGULACION AMBIENTAL 5 DISEÑAR Y ESTABLECER MECANISMOS PARA DAR DIFUSION A LOS INSTRUMENTOS REGULATORIOS DE LA SEMARNAT. 6 SUPERVISAR LA INTEGRACION Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE NORMALIZACION. 7 ADMINISTRAR EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS Y EL SISTEMA NACIONAL DE TRAMITES DE LA SEMARNAT. 8 COORDINAR EL PROCESO DE NORMALIZACION PARA LOGRAR LA EMISION DE NORMAS E INSTRUMENTO DE FOMENTO QUE SEAN EFICIENTES, TRANSPARENTE Y VERIFICABLES. 9 APOYAR EN LAS NEGOCIACIONES A FIN DE OBTENER LA OPORTUNA APROBACION DE PROYECTOS REGULATORIOS.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA ECOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION ECOLOGIA SISTEMAS Y CALIDAD INGENIERIA AMBIENTAL
	Experiencia Laboral	**8 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • DIRECCION Y GERENCIA • PLANEACION ESTRATEGICA	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL		
Código de Puesto	**16-121-1-M1C014P-0000042-E-C-D**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22948(Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	AGUSCALIENTES
Adscripción	DELEGACION EN AGUASCALIENTES		
Objetivo	PROMOVER Y APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS A FIN DE EVITAR O REDUCIR SUS EFECTOS NEGATIVOS EN EL AMBIENTE Y EN LA SALUD HUMANA CON EL OBJETO DE HACERLAS COMPATIBLES CON LA CONSERVACION Y RESTAURACION DE ECOSISTEMAS.		
Funciones Principales	1.- INTERVENIR EN EL SEÑALAMIENTO DE LAS BASES PARA CONVENIR LA EJECUCION SOBRE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES ESTATALES Y MUNICIPALES Y CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO. 2.- EVALUAR, RESOLVER Y DICTAMINAR LOS INFORMES PREVENTIVOS Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL DE OBRAS O ACTIVIDADES QUE PRESENTEN LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACION. 3.- REALIZAR EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS QUE SE ELABOREN DE CONTROL DE ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y CONTROL E IMPACTO AMBIENTAL. 4.- DESARROLLAR PROPUESTAS DE CONCERTACION DE ACCIONES CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO PARA LA PROTECCION Y RESTAURACION DEL AMBIENTE Y LA PARTICIPACION DE LA COMUNIDAD CIENTIFICA EN LA FORMULACION Y APLICACION DE LA POLITICA AMBIENTAL. 5.- FOMENTAR Y REALIZAR PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, CON LA COOPERACION DE LAS AUTORIDADES FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES. 6.- ANALIZAR LAS SOLICITUDES QUE PRESENTEN LOS PROMOTORES PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES, MODIFICACIONES, SUSPENSIONES REVOCACIONES, EXTINCIONES EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL A OBRAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS COMPETENCIA DE LA DELEGACION FEDERAL. 7.- EVALUAR Y SOMETER A CONSIDERACION DEL SUBDELEGADO DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL LAS MODIFICACIONES, SUSPENSIONES ANULACIONES REVOCACIONES DE LAS SOLICITUDES DE IMPACTO AMBIENTAL Y, EN SU CASO, LOS ESTUDIOS DE RIESGO RESPECTIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD EMITIDA EN LA MATERIA. 8.- DIFUNDIR Y APLICAR LAS POLITICAS GENERALES SOBRE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL, ASI COMO PARTICIPAR EN SU FORMULACION EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTA	BIOLOGIA QUIMICA ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	QUIMICA ECOLOGIA INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA QUIMICA ECOLOGIA
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA

	Experiencia Laboral	**3 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE INGENIERIA Y TECNOLOGIA QUIMICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Habilidades Gerenciales	• SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE ADQUISICIONES		
Código de Puesto	**16-125-1-E1C007P-0000044-E-C-N**		
Nivel Administrativo	P12 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10875 (Diez mil ochocientos setenta y cinco pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	COAHUILA
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA		
Objetivo	CONTROLAR LOS RECURSOS MATERIALES Y PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES, CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS Y POLITICAS ESTABLECIDAS, A EFECTO DE APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES PROGRAMADAS.		
Funciones Principales	1 PROPORCIONAR A LAS AREAS DE LA DELEGACION FEDERAL, LOS SERVICIOS DE APOYO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, QUE PERMITAN EL ADECUADO DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y EL LOGRO OPORTUNO DE SUS OBJETIVOS. 2 MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACION Y VIGILAR SU FUNCIONAMIENTO. 3 DOTAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO NECESARIO A LAS AREAS, DE LA DELEGACION, ASI COMO PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO DE MANTENIMIENTO, MENSAJERA, TRANSPORTE, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, PROVEEDURIA Y SERVICIOS. 4 PAGO A PRESTADORES DE SERVICIOS Y PROVEEDORES. 5 CONTROL DE LOS INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA, ASI COMO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DELEGACION. 6 PROCESOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, ASI COMO EL DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES Y LAS ENAJENACIONES SE REALICEN DE MANERA TRANSPARENTE, APEGADO PERMANENTEMENTE A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA Y QUE SE CUMPLA CON LOS CRITERIOS DE RECIONALIDAD Y DE DISCIPLINA PRESUPUESTAL.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	CONTADURIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA ADMINISTRACION FINANZAS ECONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION FINANZAS
	Experiencia Laboral	**1 año**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Habilidades Gerenciales	• ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO • ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y ADJUDICACION DE SERVICIOS	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	ENLACE DE LA OFICINA REGIONAL MONCLOVA		
Código de Puesto	**16-125-1-E1C008P-0000052-E-C-F**		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 12746 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	**Sede**	COAHUILA
Adscripción	DELEGACION FEDERAL EN EL ESTADO DE COAHUILA		
Objetivo	ATENDER LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y ACCIONES DESCONCENTRADAS DE LA DELEGACION FEDERAL HACIA EL AMBITO TERRITORIAL ASIGNADO PARA ELLO, DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD FEDERATIVA, A EFECTO DE DAR SOLUCION A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS SUBSECTORES INVOLUCRADOS.		
Funciones Principales	1.-PROPONER Y ELABORAR ESTUDIOS SOCIALES, TECNICOS Y ECONOMICOS PARA CONOCER LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS, OBRAS Y PROGRAMAS DE PROTECCION Y CONSERVACION DEL AMBIENTE, ASI COMO DE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS NATURALES. 2.- APOYAR Y COORDINAR EN SU CASO, LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DEL SECTOR EN SUS DIVERSAS MODALIDADES QUE SE LLEVEN A CABO EN LOS MUNICIPIOS EN DONDE SE UBICAN LAS OFICINAS REGIONALES. 3.-PARTICIPAR EN LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS DE RECURSOS NATURALES Y FUENTES CONTAMINANTES. 4.- ORGANIZAR Y CELEBRAR CONGRESOS, FERIAS, EXPOSICIONES Y CONCURSOS QUE PROMUEVA LA PROTECCION AMBIENTAL Y EL DESARROLLO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS NATURALES.		

	5.- CAPTAR, CLASIFICAR, SISTEMATIZAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REQUERIDA EN SU AMBITO DE COMPETENCIA, ASI COMO OPERAR, MANTENER Y CONSERVAR LA INFRAESTRUCTURA Y SISTEMAS INFORMATICOS QUE LE SEAN ASIGNADOS. 6.-ATENDER LOS PROGRAMAS EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA RELATIVOS, A MEDIO AMBIENTE, IMPACTO AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO Y TERRITORIAL DE LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y TERRENOS GANADOS AL MAR (EN CASO DE QUE EL ESTADO CUENTE CON LITORAL). 7.-GARANTIZAR QUE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DELEGACION, SE BRINDEN CON TRANSPARENCIA, CALIDAD Y EN APEGO A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS QUE EN MATERIA SERVICIOS, PROPORCIONA LA DELEGACION. 8.- IMPLEMENTAR MECANISMOS DE CONTROL, QUE PERMITAN AL AREA RECIBIR, ATENDER Y NOTIFICAR LA TOTALIDAD DE TRAMITES QUE SE REALIZAN AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA PARA LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES, ASI COMO ANALIZAR LOS RESULTADOS REFERENTES A LA OPINION DE LOS USUARIOS, A FIN DE PROMOVER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A GENERAR CONFIANZA Y CREDIBILIDAD ANTE LOS USUARIOS Y A ELEVAR LA IMAGEN DE INSTITUCION ANTE LA SOCIEDAD. 9.-ADMINISTRAR Y OPERAR LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LOS USUARIOS Y LA DEPENDENCIA RESPETANDO LOS DERECHOS DE AMBAS PARTES, PARA ASEGURAR QUE LOS SERVICIOS QUE SE BRINDEN, RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LOS PROCESOS INTERNOS.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE
		Area General	**Carrera Genérica**
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA QUIMICA ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO CIENCIAS SOCIALES CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA QUIMICA INGENIERIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA QUIMICA ECOLOGIA CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS DE LA SALUD	QUIMICA
	Experiencia Laboral	**1 año**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
	Habilidades Gerenciales	• ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código de Puesto	**16-151-1-M1C014P-0000064-E-C-N**		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$22948(Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 m.n.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	**Sede**	Yucatán
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Yucatán		
Objetivo	GARANTIZAR QUE EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS A LA DELEGACION SE APLIQUE CONFORME A LA LEGISLACION, NORMAS, POLITICAS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS, A EFECTO DE CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.		
Funciones Principales	1 INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES PARA CONSOLIDAR LA INFORMACION DE LOS REQUERIMIENTOS ANUALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y ABASTECIMIENTO DE PAPELERIA Y BIENES MUEBLES DE LAS AREAS DE LA DELEGACION. 2 MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO ASI COMO DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DELEGACION, VIGILAR SUS RESGUARDOS Y DOTAR DE MOBILIARIO Y EQUIPO A LAS AREAS DE LA DELEGACION CONFORME AL PRESUPUESTO AUTORIZADO Y AL INVENTARIO DE MOBILIARIO. 3 GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE BAJA DEL MOBILIARIO Y EQUIPO DE LA DELEGACION FEDERAL. 4 GESTIONAR, RECIBIR, ALMANCENAR Y CONTROLAR LOS BIENES DEL CONSUMO, SUMINISTRANDO A LAS AEREAS DE LA DELEGACION FEDERAL LOS INSUMOS QUE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES, CONFORME A LA NORMATIVIDAD Y PRESUPUESTO AUTORIZADO. 5 INTEGRAR EL PROGRAMA DE BAJA Y DESTINO FINAL DE MUEBLES, EQUIPO Y PARQUE VEHICULAR PARA LLEVAR A CABO LA ENAJENACION, CONFORE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 6 LLEVAR A CABO EL TRAMITE DE LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD Y CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION ESTABLECIDOS A SOLICITUD DE LAS AREAS DE ACUERDO AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU PRESUPUESTO AUTORIZADO. 7 LLEVAR EL CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS AUTOMOTORES ASIGNADOS A LA DELEGACION FEDERAL, ASI COMO DEL COMBUSTIBLE QUE SE UTILIZA EN ELLOS Y TRAMITAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS BIENES Y VEHICULOS SINIESTRADOS. 8 LLEVAR EL CONTROL Y TRAMITE DE LOS ARCHIVOS PARA BAJA, HISTORICOS Y DE CONCENTRACION QUE LE SEAN TURNADOS POR LAS AREAS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 9 EVALUAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DE PROTECCION CIVIL PARA LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA DELEGACION, ASI COMO VIGILAR EL ASEGURAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. 10 TRAMITAR LA DOCUMENTACION DE TODAS LAS ADQUISICIONES Y CONTRATOS DE SERVICIOS ANTE EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS PARA SU AFECTACION, REGISTRO Y PAGO.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de Estudio**	**Grado de Avance**
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	**Carrera Genérica**
		NO APLICA	NO APLICA

	Experiencia Laboral	**2 años**	
		Area de experiencia	**Area de General**
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA OPINION PUBLICA CIENCIAS POLITICAS
		CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
	Habilidades Gerenciales	• ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.
Documentación requerida	En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviaran la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

	2. Formato del Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial ó teléfono fijo). 6. Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, o carta de pasante vigente con avance de créditos expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente está en proceso de expedición y/o se encuentra en trámite administrativo, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación , dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Título. Para el caso de los puestos cuyo perfil indique nivel de Bachillerato, se asumirá como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante Constancia de estudios, Carta de pasantía y/o Título de nivel Licenciatura, que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato. Se aceptará constancia expedida por la institución educativa que acredite que el Certificado de bachillerato, se encuentra en proceso de expedición, la cual deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre, cargo y firma de la persona responsable de emitir el documento y la fecha de entrega del Certificado. Respecto al perfil de puesto que requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se cubrirá el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil del puesto vacante. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 45 años de edad o menos. 9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	10. Se solicitaran dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/617969/CARTA_DE_PROTESTA_2021.pdf Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100%, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatos. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

	El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF. Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**,** la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 06 al 19 de octubre de 2021, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria. La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección (No habrá reactivación de folios)
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 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	06 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 22 de octubre del 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 22 de octubre del 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de octubre del 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de octubre del 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 22 de octubre del 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 22 de octubre del 2021

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.

-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”.

Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.

Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

	-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF) , para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación. **-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito.** Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. **-Entrevista.** Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex , Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una **calificación final de 70 o superior**, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México. En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes. Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).

<table>
<tr><td rowspan="13">Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td colspan="3">Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</td></tr>
<tr><td>Reglas:
CONSECUTIVO</td><td>CONCEPTO</td><td>VALORACION</td></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
<tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr>
<tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Calificación</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Etapas</td><td>Ponderación</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td colspan="2">Evaluación de Experiencia</td><td>15%</td></tr>
<tr><td colspan="2">Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td colspan="2">Entrevista</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td colspan="3">Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
</table>

Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Disposiciones generales	1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los **recursos de revocación** con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de “Trabajaen”. 6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx rene.parra@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Subdirectora de Planeación e Integración del Capital Humano
Martha Mondragón Lona
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. VII DEL AÑO 2021

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, con fundamento en los artículos 21, 24, 26, 28, 29, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECTOR DE COMUNICACION SOCIAL**		
Código de Puesto	08-I00-1-M1C017P-0000926-A-C-Q		
Nivel Administrativo	Director de Area	**Número de vacantes**	Una
Sueldo Bruto	$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del Comisionado	**Sede**	Mazatlán, Sinaloa
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	1. DETERMINAR CON LA UNIDAD DE ADMINISTRACION EL MONTO TOTAL DEL PRESUPUESTO ANUAL ASIGNADO A COMUNICACION SOCIAL. 2. DETERMINAR, EN BASE AL PRESUPUESTO, CUANTAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS SE VAN A LLEVAR A CABO DURANTE UN AÑO, COSTO DE CADA UNA, TIPO Y NIVEL DEL PUBLICO AL QUE SE PRETENDE LLEGAR, VIGENCIA Y A TRAVES DE QUE MEDIOS. 3. DESARROLLAR LOS TRAMITES NECESARIOS ANTE LA CABEZA DEL SECTOR Y ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA LA APROBACION DEL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL. 4. ELABORAR LAS CAMPAÑAS PUBLICITARIAS NECESARIAS PARA DAR A CONOCER LA OBRA DEL GOBIERNO EN EL SECTOR PESQUERO Y ACUICOLA. 5. PLANEAR Y ORGANIZAR RUEDAS DE PRENSA PARA DAR A CONOCER A LOS MEDIOS DE COMUNICACION LOS RESULTADOS Y LAS ACCIONES DE GOBIERNO. 6. ASEGURAR QUE SE ELABOREN Y ENVIEN LOS MEDIOS DE COMUNICACION MASIVA, BOLETINES DE PRENSA PARA DAR A CONOCER LOS AVISOS, CONVOCATORIAS, ACCIONES Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL EN MATERIA DE PESCA Y ACUACULTURA. 7. ASEGURARSE DE CONVOCAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION LOCALES A CUBRIR LOS EVENTOS DE LAS GIRAS DE TRABAJO DEL COMISIONADO. 8. GESTIONAR ENTREVISTAS CON EL COMISIONADO Y PROPORCIONARLES LA INFORMACION QUE REQUIERAN LOS PERIODISTAS ACERCA DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZARAN EN LA GIRA. 9. SOLICITAR A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION LA CALENDARIZACION ANUAL DEL PRESUPUESTO. 10. FORMULAR LA INSERCION DE PUBLICIDAD EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS, ACORDE AL PRESUPUESTO CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE COMUNICACION SOCIAL. 11. ELABORAR CADA MES EL INFORME RESPECTIVO DE GASTOS DE COMUNICACION SOCIAL Y DARLO A CONOCER ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		

Perfil.	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Ciencias sociales • Computación e informática • Comunicación • Mercadotecnia y Comercio
		Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	Area de estudio: Ingeniería y Tecnología
		Grado de avance: Titulado	Carrera: • Diseño
	Experiencia laboral	Area y Años de Experiencia Genérica: 2 años Sociología Area y Años de Experiencia Específica: 2 años • Comunicaciones Sociales	
	Capacidades Gerenciales	• Psicométricos	
	Capacidades Técnicas	• Orientación a resultados • Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros:	No Indispensable	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;

3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público;

4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y

5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2a. Documentación requerida.

Los(as) candidatos deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Camarón Sábalo No. 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, en la fecha y hora que será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis Mensajes”, los documentos que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. En el caso de los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

En caso de no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que así lo manifiesten.

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen, se deberá presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Comprobantes laborales con los que acredite los requisitos mínimos de experiencia establecidos en la presente Convocatoria.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DOCUMENTOS A PRESENTAR POR EL CANDIDATO GANADOR.

El aspirante que resulte ganador en el Concurso, deberá presentar previo a su ingreso, ante la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en el domicilio señalado en el presente numeral, la documentación siguiente:

1. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a dos meses a la fecha en que ingresará a la CONAPESCA.

2. Manifestación por escrito en la que señale la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.

3. Manifestación por escrito en la que señale que no es parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución de la Administración Pública Federal.

4. Manifestación por escrito en la que señale que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo.

5. Constancia de no inhabilitación para el desempeño del empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal.

3a. Registro de candidatos.

La inscripción o el registro de los(as) candidatos al presente concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de su publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) candidatos.

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	06/10/2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06/10/2021 al 20/10/2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 06/10/2021 al 20/10/2021
Solicitud de reactivaciones de Folio:	Del 06/10/2021 al 20/10/2021
Fecha de evaluaciones de conocimientos y habilidades*:	A partir del 25 de octubre de 2021
Fecha de evaluación de experiencia y valoración del mérito*:	A partir del 25 de octubre de 2021
Fecha de revisión documental *	A partir del 25 de octubre de 2021
Fecha de entrevista *	A partir del 25 de octubre de 2021
Determinación del candidato ganador*	A partir del 25 de octubre de 2021

* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) candidatos que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

4a. Temarios.

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos técnicos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

La bibliografía sobre los temas que versarán los exámenes de conocimientos técnicos, se encontrarán publicadas en la página web de CONAPESCA www.gob.mx/conapesca y en la página web de TrabajaEn www.trabajaen.gob.mx, en el temario respectivo.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no es motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- El puntaje mínimo que deberán alcanzar los candidatos para ser considerados finalistas en la etapa de entrevista será de 70, en una escala de 0 a 100.

La dependencia aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.

- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores considerados en concursos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

A fin de que la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aprobado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia en la plaza respectiva, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico dentro 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: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx

Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente:

Sistema de Puntuación General

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV.

Etapa II

1. Examen de Conocimientos: El resultado global del examen de conocimientos corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos. u
2. Evaluación de Habilidades: El resultado global de la evaluación de habilidades será del 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa III

1. Evaluación de Experiencia: Corresponde al 30 por ciento de los 100 puntos.
2. Evaluación del Mérito: Corresponde al 10 por ciento de los 100 puntos.

Etapa IV

1. Evaluación de Entrevista: Corresponde al 20 por ciento de los 100 puntos.

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Candidatos.

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.

10a. Cancelación de Concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas.
A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rh.reclutamiento@conapesca.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 01 669 915 6900, Ext. 58818, 58822 y 58831, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 08:00 a 16:00.

13a. Inconformidades.
Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicado en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, de lunes a viernes de 9:00 a.m. a 16:00 hrs. En términos de lo dispuesto por los artículos 94 y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

14a. Revocaciones.
Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.
El (la) candidato tendrá como periodo máximo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, el último día del Proceso de Registro de Candidatos, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, ubicada en Av. Camarón Sábalo número 1210, Fraccionamiento Sábalo Country Club, Mazatlán, Sinaloa, C.P. 82100, dentro del horario de 09:00 a 16:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su petición de reactivación.
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y
II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Una vez concluido el plazo para la recepción de las solicitudes de reactivación de folios, la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato.
La Dirección de Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.
El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gob.mx/conapesca.

16a. Disposiciones generales.

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Mazatlán, Sinaloa, a 6 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Mtra. María del Rosario Mendoza Ibarra
Firmado Electrónicamente.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 656

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	SUBDIRECTOR DE TRANSPORTE		
Código de puesto	09-625-1-M1C016P-0000111-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	N31	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$45,075.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	SUBDIRECTOR DE AREA	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	**SEDE (RADICACION)**	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR ATENCION A LOS CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y PUBLICO EN GENERAL, EN UN MARCO DE MEJORA CONTINUA, EN TODO LO RELACIONADO CON TRAMITES Y SERVICIOS, PROMOVIENDO, GESTIONANDO Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE DE JURISDICCION FEDERAL SEAN SEGUROS Y ACCESIBLES PARA TODOS LOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON EL MARCO NORMATIVO Y REGULATORIO VIGENTE, DE MANERA COORDINADA A TRAVES DE LOS CONDUCTOS JERARQUICOS CORRESPONDIENTES CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A AÑADIR VALOR A LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, SOCIALES Y CULTURALES, ASI COMO COADYUVAR A LA INTEGRACION REGIONAL Y CON EL EXTERIOR, ESTABLECIENDO SINERGIAS CON LOS DISTINTOS ORDENES DE GOBIERNO Y CON LA SOCIEDAD.		
Funciones	1. SUPERVISAR EL OTORGAMIENTO Y EXPLOTACION DE PERMISOS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, ASI COMO LO RELATIVO A LA EXPEDICION DE LAS LICENCIAS FEDERALES CORRESPONDIENTES, EN UN MARCO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA, EN APEGO A LAS LEYES, REGLAMENTOS Y NORMAS VIGENTES EN LA MATERIA Y DE CONFORMIDAD CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SERVICIOS DE TRANSPORTE SEGUROS Y COMPETITIVOS. 2. SUPERVISAR QUE LOS DIVERSOS PERMISOS, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE SU COMPETENCIA, SE OTORGUEN EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION TRANSPARENTE. 3. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SATISFACCION DE LOS USUARIOS Y GENERAR LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES.		

	4. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE LAS AREAS ADSCRITAS A LA SUBDIRECCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SUPERVISANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA, Y EN SU CASO, PROPONIENDO EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACION DE LAS SANCIONES PROCEDENTES, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR INDICES DE SEGURIDAD Y EVITAR LA IRREGULARIDAD. 5. SUPERVISAR LA PRACTICA DE LOS EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES Y MEDICOS EN OPERACION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA PROGRAMACION DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LA INCIDENCIA DEL FACTOR HUMANO EN LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES. 6. PARTICIPAR EN LA ATENCION E INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, PARA LA ADOPCION DE LAS MEDIDAS TANTO LEGALES COMO DE AUXILIO QUE RESULTEN PROCEDENTES Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION NECESARIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 7. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE FAVOREZCAN LA COMPATIBILIDAD NORMATIVA Y LA COORDINACION OPERATIVA CON EL TRANSPORTE DE JURISDICCION ESTATAL Y MUNICIPAL, MEDIANTE ORGANOS COLEGIADOS Y EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS, CON LA FINALIDAD DE EFICIENTAR LOS SERVICIOS Y LA ATENCION A LOS USUARIOS. 8. PARTICIPAR EN CALIDAD DE SECRETARIO TECNICO DEL COMITE DE PREVENCION DE ACCIDENTES EN CARRETERAS Y VIALIDADES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON SU AMBITO DE COMPETENCIA, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE. 9. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA PROMOVER LA FIRMA DE ANEXOS DE EJECUCION EN MATERIA DE TRANSPORTE DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, ESTABLECIENDO ACCIONES CONJUNTAS DE COLABORACION CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION JURIDICA Y TECNICA EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN MATERIA DE TRANSPORTE. 10. COORDINAR EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, LA APLICACION DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS ESPECIALES QUE INSTRUYA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, EN MATERIA DE TRANSPORTE, SUPERVISANDO SE REALICEN EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 11. COORDINAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER LA FIRMA DE CONVENIOS DE CONVIVENCIA URBANAFERROVIARIO Y SU APLICACION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROGRAMAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DISMINUIR LOS CONFLICTOS EN LAS ZONAS URBANAS E INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO. 12. ATENDER LAS EMERGENCIAS RELACIONADAS CON LA OPERACION DEL TRANSPORTE DERIVADAS DE FENOMENOS NATURALES O SOCIALES, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES INVOLUCRADAS, A FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD O PRONTO RESTABLECIMIENTO DE SU OPERACION.

	13. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA INTEGRAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO Y EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LOS CENTROS DE TRABAJO DE SU ADSCRIPCION, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y LA PROVISION DE RECURSOS NECESARIOS PARA LA OPERACION. 14. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR PERIODICAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LAS AREAS DE SU CENTRO DE ADSCRIPCION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER OPORTUNAMENTE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 15. COORDINAR CON LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION EL EJERCICIO CORRECTO, OPORTUNO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LAS AREAS DE SU ADSCRIPCION, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y SUPERVISION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA PRESUPUESTAL.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS DE LA SALUD 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. MEDICINA 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. DERECHO 5. ECONOMIA 6. INGENIERIA
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 CONOCIMIENTOS EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DEL TRANSPORTE Y EN LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, ADEMAS DE MANEJO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO, DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO MIXTO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-210-1-M1C014P-0000541-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES A CARGO DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LEYES, NORMAS, REGLAMENTOS, LINEAMIENTOS, REGLAS DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL (PET) Y ACUERDOS, TOMANDO EN CUENTA LAS HERRAMIENTAS DE TRABAJO NECESARIAS PROVISTAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS PROGRAMADAS Y EJERCER LOS RECURSOS AUTORIZADOS A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS.		
Funciones	1. DESARROLLAR LOS PLANES DE ACCION Y ESTRATEGIAS CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CON LAS QUE SE TRABAJA, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES. 2. SUMINISTRAR LA INFORMACION PARA LA INTEGRACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), MEDIANTE LA RECOPILACION DE DATOS REPORTADOS POR LOS CENTROS SCT Y ESTABLECIENDO ACCIONES ALTERNATIVAS DE MODIFICACION A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, EN SU CASO, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR LA REALIZACION DE LA PROPUESTA DE LAS OBRAS A EJECUTARSE E INTEGRAR UN INFORME A LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS DE LAS OBRAS QUE SE REALIZAN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA PARA LA TOMA DE DECISIONES. 3. ESTABLECER MECANISMOS DE SUPERVISION A LOS TRABAJOS DE OBRAS DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS ASI COMO VISITAS ALEATORIAS A SITIO, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR LOS AVANCES DE LOS TRABAJOS PROGRAMADOS POR LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 4. RECOPILAR E INTEGRAR LA INFORMACION DE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS GENERADA POR LOS CENTROS SCT, A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION CONSTITUIDOS, TALES COMO CORREO ELECTRONICO, SERVICIOS DE MENSAJERIA E INSPECCION EN CAMPO, CON LA FINALIDAD DE DAR EL DEBIDO SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, REALIZANDO, EN SU CASO, MODIFICACIONES O AJUSTES AL PROCESO EN UN ESQUEMA DE TRANSPARENCIA Y CON CERTEZA JURIDICA. 5. IMPLEMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN CON RECURSOS TRANSFERIDOS POR LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, VERIFICANDO Y ESTUDIANDO LA INFORMACION EMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA DEPENDENCIA.		

	6. MANTENER ACTUALIZADO UN PROGRAMA QUE CONTEMPLE LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, A TRAVES DEL ANALISIS DE LA EJECUCION DE DICHAS OBRAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION EN TIEMPO Y FORMA PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. VIGILAR DE MANERA ALEATORIA QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN EN LOS PROGRAMAS ESPECIALES, SE REALICEN CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS, RECABANDO Y ANALIZANDO EL TESTIMONIO DE AVANCE EXTRAIDO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS METAS Y OBJETIVOS ENCOMENDADOS A LA DIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO. 8. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES Y MESAS DE TRABAJO ACORDADAS ENTRE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE LA CONCILIACION RESPECTO A LOS ASUNTOS RELACIONADOS AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE SER UN AGENTE PARTICIPATIVO DENTRO DE LAS MISMAS, ASI COMO GENERAR ACUERDOS. 9. ATENDER Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS TOMADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS CON OTRAS DEPENDENCIAS, RELACIONADOS CON LOS PROGRAMAS ESPECIALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ATENCION ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LAS DEPENDENCIAS EN LOS ACUERDOS PARA LA EJECUCION DE ESTOS PROGRAMAS. 10. PROMOVER LA ACTUALIZACION DEL PERSONAL DE LOS CENTROS SCT INVOLUCRADOS EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, MEDIANTE SU DIFUSION EN REUNIONES Y EXPOSICIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, CONSERVACION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS CON CARGO A DICHOS PROGRAMAS DE ESTA DEPENDENCIA. 11. PROPORCIONAR LA ASESORIA TECNICA EN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS ESPECIALES, MEDIANTE EXPOSICIONES IMPARTIDAS EN LAS REUNIONES NACIONALES DE LOS RESIDENTES GENERALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, CON LA FINALIDAD DE SOLVENTAR LAS DUDAS Y COMENTARIOS EN DICHOS PROGRAMAS ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 12. COORDINAR LA PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS QUE VERIFIQUEN LA REALIZACION DE VISITAS PERIODICAS A LAS OBRAS EN PROCESO EN MATERIA DE PROGRAMAS ESPECIALES DE CAMINOS RURALES Y ALIMENTADORES, MEDIANTE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE EJECUTEN LAS MISMAS CON CARGO A LOS PROGRAMAS ANTES REFERIDOS Y ENCOMENDADOS A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
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	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 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	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO SOBRE LAS REGLAS DE OPERACION DEL PROGRAMA DE EMPLEO TEMPORAL, ASI COMO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. 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	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURAS ESPECIALES		
Código de puesto	09-210-1-M1C014P-0000936-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**SEDE (RADICACION)**	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	SUPERVISAR EL DISEÑO DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES QUE SE REQUIERAN PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, INCLUYENDO LOS QUE SE REFIEREN A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, VIGILANDO LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS PROYECTOS Y ESTUDIOS DE CAMPO (TOPOGRAFICOS, HIDRAULICOS Y DE MECANICA DE SUELOS) POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS PARA TAL FIN, VERIFICANDO QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CUMPLA CON LAS ESPECIFICACIONES Y REQUERIMIENTOS CON LOS QUE FUERON SOLICITADOS; ASI COMO, CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE LA SCT, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD EN TIEMPO Y FORMA, PROPICIANDO DE ESTA MANERA SU INTEGRACION PARA LA LICITACION DE LA OBRAS PUBLICAS CORRESPONDIENTES Y ASI CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.		
Funciones	1. VERIFICAR EL ANALISIS ORIENTADO A IDENTIFICAR LA CANTIDAD, CARACTERISTICAS Y UBICACION QUE DEBEN TENER LOS PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES QUE SE REQUIERAN, PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES CALENDARIZADAS; ASI COMO, LA REVISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EJECUCION DE CADA UNA DE ELLAS, CON EL FIN DE LOGRAR EL DISEÑO, SELECCION DE MATERIALES Y DEFINICION DE ESPECIFICACIONES QUE SE CONSTITUYAN EN LA MEJOR ALTERNATIVA, QUE COMPLEMENTE LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.		

	2. ASEGURAR LA ENTREGA OPORTUNA Y CON CALIDAD DE LOS PROYECTOS CARRETEROS, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LOS MISMOS Y LA REVISION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS DE CONTROL ESTABLECIDOS PARA LOGRAR LA DISPONIBILIDAD EN TIEMPO Y FORMA DE LAS MENCIONADAS ESPECIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS PARA LA EJECUCION OPORTUNA DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SELECCION DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 3. SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS, GEOLOGICOS Y DE SOCAVACION, QUE DETERMINEN LOS PARAMETROS TANTO DE REMOCION DE MATERIALES, COMO LOS CORRESPONDIENTES A LAS CARACTERISTICAS DE ROCAS Y SUELOS, INCLUYENDO LOS ANALISIS GEOTECNICOS Y DE CIMENTACION, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES CALENDARIZADAS Y LA REVISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EJECUCION DE CADA UNA DE ELLAS, CON EL FIN DE DISEÑAR LAS ESTRUCTURAS, ELEGIR MATERIALES Y DEFINIR LAS ESPECIFICACIONES, QUE SE CONSTITUYAN EN LA MEJOR ALTERNATIVA DENTRO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA; ASI COMO, COMPLEMENTAR CON CALIDAD LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, EN LO RELATIVO PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES. 4. INTEGRAR CONCLUSIONES QUE SIRVAN DE BASE PARA GENERAR PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO LOS QUE SE REFIEREN A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE QUE SE REQUIERAN, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE MECANISMOS DE RECOPILACION Y EL ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS DE CARRETERAS FEDERALES, CON EL FIN DE CONTAR CON LAS BASES PARA DESARROLLAR VIAS DE COMUNICACION SEGURAS Y CONFORTABLES EN BENEFICIO DE LOS HABITANTES DE LAS COMUNIDADES QUE SERAN IMPACTADAS CON SU CONSTRUCCION. 5. VIGILAR LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE INGENIERIA DE DISEÑO NECESARIAS, MEDIANTE LA CORDINACION EN LA EMISION DE LAS CONCLUSIONES EMANADAS DEL PROCESO DE ANALISIS Y EVALUACION DE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS DE CARRETERAS Y LOS ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS, GEOLOGICOS, DE SOCAVACION, GEOTECNICOS Y DE CIMENTACION; ASI COMO, LA INTEGRACION DE LAS MISMAS, CON EL FIN DE LOGRAR LA MEJOR ALTERNATIVA PARA QUE SE INTEGRE A LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, EN LO RELATIVO A PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE. 6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO, EN TIEMPO Y FORMA, EN LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR PERSONAL DE LA SCT O POR

	PARTE DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS EN INGENIERIA CONTRATADAS PARA ELABORARLOS, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES PREVENTIVAS QUE PERMITAN EVITAR DESVIACIONES O RETRASOS A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR A LA EJECUCION OPORTUNA Y CON CALIDAD DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SELECCION DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 7. SUPERVISAR EL ANALISIS Y EVALUACION DETALLADA DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE QUE SE REQUIERAN PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA REVISION Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR PERSONAL DE LA SCT O POR PARTE DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS DE INGENIERIA RESPONSABLES DE SU REALIZACION, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LOS MISMOS SATISFAGAN LAS NECESIDADES DE CADA PROYECTO CARRETERO Y CUMPLAN CON LAS NORMAS Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS POR LA SCT EN ESTA MATERIA. 8. COLABORAR EN LA CONFORMACION DE LOS PROYECTOS EJECUTIVOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, A TRAVES DE LA CONCENTRACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA POR LA ELABORACION DE CADA UNO DE ELLOS Y LA ENTREGA OPORTUNA DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES PARA SU INTEGRACION CON LOS PROYECTOS CONSTRUCTIVOS DE TERRACERIAS, SEÑALAMIENTO Y PAVIMENTO DE CARRETERAS Y ENTRONQUES, CON LA FINALIDAD DE QUE LA SUBDIRECCION DE CONTRATOS Y COSTOS PUEDA DESARROLLAR LAS LICITACIONES PARA LA EJECUCION DE OBRA CARRETERA. 9. PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, CUANDO ESTOS ESTEN BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LOS CENTROS SCT, BRINDANDOLES LA ASESORIA NECESARIA EN LA SOLUCION DE CONFLICTOS Y SITUACIONES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS; ASI COMO, LA CONTINUIDAD DE LOS PROGRAMAS Y DE ESTA MANERA INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE EJECUCION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 10. GENERAR UN ACERVO DOCUMENTAL DE CONSULTA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION SOPORTE, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR A LOS CENTROS SCT UN MARCO DE REFERENCIA, CONSULTA Y GUIA EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES CONTRIBUYENDO DE ESTA MANERA A LA AGILIZACION DE ACTIVIDADES QUE REPERCUTEN EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE ESTUDIOS DE SELECCION DE RUTA, ANTEPROYECTOS Y PROYECTOS PARA LA CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES.

	11. ASESORAR A LOS CENTROS SCT CUANDO ASI ESTOS LO REQUIERAN, EN LA PLANEACION Y PROGRAMACION PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, MEDIANTE LA ATENCION DE LAS CONSULTAS PRESENTADAS Y LA EMISION OPORTUNA DE LAS RESPUESTAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR CON ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN AL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES BAJO DE LA RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 12. BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LOS CENTROS SCT EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONSULTAS; ASI COMO, CONJUNTANDO LOS ARGUMENTOS TECNICOS, LEGALES Y DOCUMENTALES SUFICIENTES QUE PERMITAN SOPORTAR LA SOLUCION A LOS POSIBLES CONFLICTOS QUE SE PRESENTEN, EN ARAS DE EVITAR RETRASOS EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES. 13. PROPORCIONAR APOYO A LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, MANTENIENDO A SU DISPOSICION TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION FISICA O DIGITAL GENERADA DURANTE LA REALIZACION DE LOS ESTUDIOS TOPOHIDRAULICOS, GEOLOGICOS, DE SOCAVACION, GEOTECNICOS Y DE CIMENTACION, PROPICIANDO DE ESTA MANERA LA AGILIZACION DE LOS PROCESOS Y LAS SOLUCIONES DE SITUACIONES QUE PUDIERAN PRESENTARSE EN LA EJECUCION DE OBRA CARRETERA. 14. VERIFICAR LAS ACTIVIDADES EFECTUADAS PARA ESTABLECER SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y POLITICAS QUE APOYEN LA RECOPILACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION GENERADA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES, ESTRUCTURAS, TUNELES Y SISTEMAS DE DRENAJE CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES, MEDIANTE LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO A LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR DICHA INFORMACION Y FACILITAR SU DISPONIBILIDAD Y SU USO POR PARTE DE LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS. 15. COORDINAR LA IDENTIFICACION DE LOS TEMAS A ATENDER EN LOS ESTUDIOS A EFECTUAR; ASI COMO, LAS AREAS RESPONSABLES DE SU GENERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS PARA CADA UNO DE LOS PROYECTOS, CON EL FIN DE ESTABLECER RACIONALMENTE LOS CONTENIDOS Y FLUJOS DE DOCUMENTACION DE CADA ESTUDIO TOPOHIDRAULICO, GEOLOGICO, DE SOCAVACION, GEOTECNICO Y DE CIMENTACION ELABORADO Y ASEGURAR EL ORDEN Y CONGRUENCIA EN LAS ACTIVIDADES QUE CONFORMAN DICHO PROCESO.

	16. ASESORAR A LOS CENTROS SCT EN LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS Y ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, MEDIANTE LA EXPLOTACION DE LA DOCUMENTACION FISICA Y DIGITAL RECOPILADA Y RESGUARDADA COMO ACERVO TECNICO PARA CONSULTAS Y ACLARACIONES, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR ELEMENTOS PARA AGILIZAR EL INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD DEL PERSONAL DE DICHOS CENTROS. 17. SUPERVISAR LA ADOPCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS QUE APOYEN LA AGILIZACION DE LOS ACTIVIDADES; ASI COMO, DE APLICACIONES DE PROGRAMAS DE COMPUTO ELECTRONICO ESPECIFICAS PARA LA REALIZACION DE ESTE TIPO DE PROYECTOS, MEDIANTE LA COORDINACION DE LA APLICACION; ASI COMO, PROPORCIONANDO LA INFORMACION SOBRE DICHAS APLICACIONES, CON EL FIN DE PROVOCAR LA OPTIMIZACION EN EL USO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS. 18. ESTABLECER LA COMUNICACION E INTERCAMBIO DE ACERVOS Y, EN SU CASO, CONVENIOS DE COLABORACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR E INVESTIGACION, NACIONALES Y EXTRANJERAS, COLEGIOS Y ASOCIACIONES DE PROFESIONALES ALTAMENTE ESPECIALIZADOS Y TODAS AQUELLAS FUENTES DE CONOCIMIENTO EN EL PAIS Y FUERA DE EL, MEDIANTE LA ASISTENCIA A REUNIONES, CONFERENCIAS Y VIA ELECTRONICA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR Y APLICAR LAS MEJORES TECNOLOGIAS EXISTENTES EN LA DISCIPLINA DE INGENIERIA DE DISEÑO Y DE ESTA MANERA EFICIENTAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. 19. ASESORAR TECNICAMENTE A LOS CENTROS SCT EN EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS TALES COMO: APLICACIONES DE PROGRAMAS DE COMPUTO ELECTRONICO ESPECIFICAS PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE CONSTRUCCION DE PUENTES Y ESTRUCTURAS CON CARACTERISTICAS ORDINARIAS ESPECIALES INCLUYENDO A TUNELES, PASOS A DESNIVEL VEHICULARES O PEATONALES Y SISTEMAS DE DRENAJE, ENTRE OTROS, PROPORCIONANDO LOS MANUALES PARA LA APLICACION DE DICHAS TECNOLOGIAS Y ATENDIENDO OPORTUNAMENTE LAS CONSULTAS PRESENTADAS, CON EL FIN DE QUE LOS CENTROS CUENTEN CON LOS ELEMENTOS Y PUEDAN REALIZAR SUS FUNCIONES EFICAZMENTE, CUMPLIENDO EN TODO MOMENTO CON LA NORMATIVIDAD GENERAL DE LA SCT.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TITULADO

	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. INGENIERIA CIVIL 2. INGENIERIA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	**DOS AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. ADMINISTRACION PUBLICA 3. ARQUITECTURA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	

Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DISEÑO DE PUENTES, HIDRAULICA Y MECANICA DE SUELOS, ASI COMO EN DISEÑO ESTRUCTURA, TODO CON NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. SE REQUIEREN CONOCIMIENTOS DE PAQUETERIA OFFICE EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
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	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS		
Código de puesto	09-625-1-M1C014P-0000129-E-C-O		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT COAHUILA	**SEDE (RADICACION)**	COAHUILA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS INGRESOS Y RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES ASIGNADOS AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA LA OPERACION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS POR EL MISMO, MEDIANTE LA OBSERVACION DE LAS POLITICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A SU FUNCIONAMIENTO DE FORMA TRANSPARENTE.		
Funciones	1. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE LOS COMPROMISOS DE PAGO EN LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, MEDIANTE SU REGISTRO A TRAVES DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y SU ENVIO A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRESPONDIENTE EN TIEMPO Y FORMA. 2. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA REVISION, AUTORIZACION Y PROGRAMACION DE PAGO DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS SE EFECTUE OPORTUNAMENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO. 3. INFORMAR A LOS BENEFICIARIOS, CUANDO SEA REQUERIDO, LAS FECHAS DE PAGO PROGRAMADAS POR LA TESORERIA DE LA FEDERACION, ESTABLECIENDO EFECTIVOS CANALES DE COMUNICACION Y COMUNICANDO LO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL PAGO A LOS BENEFICIARIOS EN TIEMPO Y FORMA. 4. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION PARA SU OPERACION, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES NECESARIOS CON BASE EN LOS REGISTROS INTERNOS DEL AREA, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION VERAZ Y CONFIABLE AL TITULAR DEL CENTRO COMO HERRAMIENTA PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES. 5. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL CENTRO SCT, DE CONFORMIDAD CON LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS ASIGNADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA AL RESPECTO.		

	6. MANTENER INFORMADAS A LAS DIFERENTES AREAS DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION EN LO RELATIVO AL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y LA EJECUCION DE SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, MEDIANTE LA GENERACION DE LOS REPORTES NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS A CARGO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. 7. TRAMITAR LAS ADECUACIONES Y/O AJUSTES DEL PRESUPUESTO QUE SOLICITEN LOS CENTROS DE TRABAJO, GESTIONANDO LO NECESARIO PARA SOLICITAR AMPLIACIONES, REDUCCIONES Y MODIFICACION DE CALENDARIOS EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION. 8. EFECTUAR CONCILIACIONES PERIODICAS DE LAS CIFRAS REPORTADAS A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, MEDIANTE EL COTEJO Y VERIFICACION DE INFORMACION Y EN SU CASO, EFECTUANDO LAS ACLARACIONES NECESARIAS POR DIFERENCIAS IDENTIFICADAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE CONTROL PRESUPUESTAL. 9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA EFICIENTE VIGILANCIA DE LA EJECUCION DEL GASTO, MEDIANTE EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO QUE SE DERIVE DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES ASIGNADOS PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR TRANSPARENCIA EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 10. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL PAGO CORRECTO Y OPORTUNO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION CON TERCEROS, ASI COMO LOS PAGOS QUE SE REALICEN POR CONCEPTO DE IMPUESTOS, INTERESES NOMINALES, ISSSTE, ASEGURADORAS, ETC., CON LA FINALIDAD DE EVITAR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CENTRO Y QUE ELLO PUDIERA GENERAR EL PAGO DE RECARGOS. 11. VERIFICAR QUE SE EFECTUE EL REGISTRO DE LOS REINTEGROS Y RECTIFICACIONES DE PRESUPUESTO A TRAVES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES, VERIFICANDO SU CORRECTA APLICACION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO Y EVITAR OBSERVACIONES POR PARTE DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 12. VERIFICAR QUE LA DOCUMENTACION PRESENTADA PARA PAGO, CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU PAGO CORRECTO Y OPORTUNO, ASI COMO CONTAR CON EL SOPOR TE DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE. 13. MANTENER INFORMADAS A LAS AREAS RECAUDADORAS ADSCRITAS AL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO INFORMACION ACTUALIZADA DEL CATALOGO UNICO DE CONCEPTOS Y TARIFAS DE CAPTACION DE INGRESOS, POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, Y SUS MODIFICACIONES, CON BASE EN LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE CUENTEN CON INFORMACION PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES. 14. PROPORCIONAR ASESORIA A LAS AREAS CAPTADORAS EN LO RELATIVO A LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS DE OPERACION Y CONTROL DE LA CAPTACION DE INGRESOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EN APEGO AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, ASI COMO DAR SEGUIMIENTO A POSIBLES IRREGULARIDADES QUE SE PRESENTEN, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UNA OPERACION EN UN MARCO DE TRANSPARENCIA.

	15. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECEPCION Y REVISION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA FACTURACION Y COBRANZA DE LAS DISTINTAS AREAS RECAUDADORAS, CONCENTRANDO Y LLEVANDO UN ESTRICTO CONTROL DE LAS FACTURAS POR CONCEPTO DE INGRESOS Y CONCILIANDO EN FORMA MENSUAL LOS INGRESOS REPORTADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE Y TRANSPARENTE CONTROL INTERNO, ASI COMO REALIZAR LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES CON LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP. 16. SUPERVISAR QUE LAS AREAS RECAUDADORAS DE INGRESOS Y CENTROS DE TRABAJO FORANEOS ENVIEN OPORTUNAMENTE LOS REPORTES DE LOS INGRESOS CAPTADOS, SUPERVISANDO Y VERIFICANDO QUE LA CAPTACION DE INGRESOS REALIZADA SEA ACORDE A LOS CONCEPTOS Y TARIFAS ESTABLECIDOS EN LA LEY FEDERAL DE DERECHOS Y/O CATALOGO DE TARIFAS DE INGRESOS POR DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EVITAR OBSERVACIONES DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES. 17. FORMULAR LOS INFORMES MENSUALES, ANUALES Y ESPECIALES CORRESPONDIENTES A LA CAPTACION DE INGRESOS POR CONCEPTO DE DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, DERIVADOS DE SERVICIOS QUE ADMINISTRA LA SECRETARIA A TRAVES DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE REMITIRLOS PARA SU REVISION CON LA DOCUMENTACION SOPORTE A LA COORDINACION DE INGRESOS DE LA DGPOP.
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. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS **CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. CONTADURIA 4. ECONOMIA 5. FINANZAS
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIA POLITICA **CUATRO AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. CONTABILIDAD 2. ECONOMIA GENERAL 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	RECURSOS FINANCIEROS
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL GASTO PUBLICO Y CONOCIMIENTO EN ESTADISTICA. 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

Puesto vacante	RESIDENTE GENERAL DE CARRETERAS FEDERALES		
Código de puesto	09-640-1-M1C014P-0000127-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT OAXACA	**SEDE (RADICACION)**	OAXACA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES QUE PERMITAN LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS AUTORIZADOS EN MATERIA DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS FEDERALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES EN APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO.		
Funciones	1. PROPORCIONAR APOYO A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, EN LO RELACIONADO CON LOS PROCESOS DE LICITACION Y ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS, MEDIANTE LA OBSERVANCIA Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 2. COORDINAR LAS ACCIONES PARA LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE SU ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACION DEL CONCURSO Y SUS RESPECTIVAS ESPECIFICACIONES GENERALES Y PARTICULARES DE CONSTRUCCION. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ADECUADA VIGILANCIA RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUS RESPECTIVAS BASES DE LICITACION, VERIFICANDO QUE SE EFECTUEN EN ESTRICTO APEGO AL CONTENIDO DE LOS MISMOS. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO AL AVANCE EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, VIGILANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA. 5. OBTENER DE LAS RESIDENCIAS DE OBRA REPORTES OPORTUNOS RELACIONADOS CON EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO, DISPONIENDO DE LAS ACCIONES EN COORDINACION CON LA SUBDIRECCION DE OBRAS, QUE PERMITAN ASEGURAR SE DISPONGAN DE ACCIONES OPORTUNAS Y PREVENTIVAS EN LAS OBRAS QUE PRESENTAN RETRASOS RESPECTO AL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO. 6. IDENTIFICAR E INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUBDIRECCION DE OBRAS DE LOS CONTRATOS QUE PRESENTAN CONSIDERABLE RETRASO EN SU EJECUCION, SOLICITANDO INSTRUCCIONES EN RELACION A INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE RESCISION DE CONTRATO. 7. IDENTIFICAR REQUERIMIENTOS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS EN EL ESTADO QUE PERMITAN LA PLANEACION A CORTO Y MEDIANO PLAZO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL ESTADO. 8. IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS Y SOCIALES DEL ESTADO QUE PERMITA DEFINIR PRIORIDADES PARA INVERSIONES FUTURAS EN OBRAS DE CONSTRUCCION Y MODERNIZACION DE CARRETERAS, EFECTUANDO LAS PROPUESTAS CORRESPONDIENTES AL CENTRO SCT PARA SU GESTION ANTE LA DIRECCION NORMATIVA CORRESPONDIENTE.		

	9. EMITIR OPINION ACERCA DE LA MODALIDAD DE LOS PROCESOS DE ADJUDICACION DE CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS Y DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. 10. ANALIZAR, EVALUAR Y EMITIR OPINION SOBRE LOS CASOS QUE SE PRESENTEN EN EL COMITE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y NORMATIVOS CORRESPONDIENTES PARA LA TOMA DE DECISIONES APEGADAS A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.
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. INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA SOLICITADA:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS 3. CIENCIAS TECNOLOGICAS 4. CIENCIA POLITICA **TRES AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE 3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 4. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO
Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES Y ADMINISTRACION DE PROYECTOS. 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 AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
Código de puesto	09-650-1-M1C014P-0001314-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	**SEDE (RADICACION)**	VERACRUZ
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:	**CARRERA SOLICITADA:**
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. ADMINISTRACION 2. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 3. DERECHO 4. ECONOMIA 5. INGENIERIA

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	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
Código de puesto	09-650-1-M1C014P-0001315-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$21,299.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT VERACRUZ	**SEDE (RADICACION)**	VERACRUZ
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 PUBLICAS 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. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. INGENIERIA Y TECNOLOGIA **CARRERA SOLICITADA:** 1. ADMINISTRACION 2. DERECHO 3. ARQUITECTURA 4. INGENIERIA
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	PROMOCION Y DESARROLLO
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

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA DE CONSERVACION		
Código de puesto	09-632-1-E1C007P-0000134-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$10,603.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT GUERRERO	**SEDE (RADICACION)**	GUERRERO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO. 5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL TRABAJO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE

Escolaridad	**AREA GENERAL:** 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**MENOR A UN AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	

Otros conocimientos	REQUIERE NOCIONES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-637-1-E1C007P-0000105-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	P11	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	**$10,603.00 MENSUAL BRUTO**		
Rango	ENLACE	**Tipo de Nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT MORELOS	**SEDE (RADICACION)**	MORELOS
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones	1. RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. 2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. 3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. 4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.		

	5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS. 6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO. 7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. 8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. 9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO. 10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. 11. DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. 12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	**NIVEL DE ESTUDIOS:** LICENCIATURA O PROFESIONAL **GRADO DE AVANCE:** TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	**CARRERA SOLICITADA:** 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
Experiencia	**AREA DE EXPERIENCIA** 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	**MENOR A UN AÑO (S) EN:** **AREA GENERAL** 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. No obstante, las fechas podrán modificarse si es necesario, de conformidad con el Semáforo de riesgo epidemiológico.

Por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	06 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 19 de octubre de 2021

Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 25 de octubre de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 25 de octubre de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 25 de octubre de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx)	A partir del 25 de octubre de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de noviembre de 2021
Determinación	03 de enero 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, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

Asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato.

La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la persona aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta.

En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma, quienes aspiren a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala y, para tal fin, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes, en su caso, deberán enviar evidencias en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, a través de los cuales se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos, las personas aspirantes deberán enviar en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen) los siguientes documentos:

- El formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites, para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará firma autógrafa escaneada o firma digitalizada)
- Original o copia certificada (para cotejo) de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
  1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
  2. Currículum Vítae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso), en el que se manifieste:
     - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
     - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
     - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
     - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
     - Que la documentación presentada es auténtica.
     - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
  7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema 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 hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar el certificado correspondiente.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a cada persona aspirante a su cuenta de Trabajaen por lo que, si no envía en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx la documentación requerida a totalidad, será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible será motivo de descarte del concurso de la persona.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por cada aspirante en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- **Entrevista**

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

Asimismo, en el mensaje de mérito le será notificado a las personas candidatas que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganadora, los documentos originales (enviados en formato PDF en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo. En caso de que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona ganadora y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

Para los puestos con perfil específico serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el tercer lugar.

Para los puestos con perfil tipo serán entrevistados quienes se encuentren en primero, segundo, tercero, cuarto y quinto lugar en orden de prelación de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista del primero al cuarto lugar y la totalidad de aspirantes que compartan el quinto lugar. Cuando las personas aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
    i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
    ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector “equidad de género” del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: “No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos”.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		• Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	• Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	• Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	• Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	**C + H**	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	**X + M**	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	**E**	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
   a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
   b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
   a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
   b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
   a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
   b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
      1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
      2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
      3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

         No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo Lopez Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 394

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

<table>
<tr><td>Denominación del Puesto</td><td colspan="4">DIRECTOR(A) DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE GOBIERNO
27-212-1-M1C021P-0000156-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>Una (1)</td><td colspan="2">Nivel Administrativo</td><td>M33
Dirección de Area</td></tr>
<tr><td>Remuneración bruta mensual</td><td colspan="4">$81,034.00 (Ochenta y un mil, treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad Administrativa</td><td colspan="2">Dirección General de Fiscalización del Patrimonio Público Federal</td><td>Ciudad</td><td>Ciudad de México</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">Función 1.- Colaborar en la revisión y actualización del marco normativo que regula los procesos de elegibilidad, designación, remoción, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores/as, para el desarrollo de las auditorías.
Función 2.- Colaborar en la revisión de los informes de resultados derivados de las acciones implementadas para la designación, remoción, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores/as, para presentarlos a su superior/a jerárquico/a o ante las diferentes instancias requirentes.
Función 3.- Revisar el proyecto de informe de los hallazgos y recomendaciones determinados por las firmas de auditores/as, a efecto de observar que cumpla con los requerimientos establecidos por su superior/as jerárquico/as.
Función 4.- Coordinar con las Unidades Administrativas competentes la integración de información para los reportes de avance y resultados de las acciones de los programas institucionales y de gobierno orientadas a mejorar el control y seguimiento de los actos de fiscalización y de la gestión gubernamental por medio de sistemas informáticos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización.
Función 5.- Elaborar materiales para las ponencias, discursos y presentaciones solicitados por su superior/a jerárquico/a para exponer los resultados del Plan Anual de Fiscalización en los diferentes foros internos o externos.
Función 6.- Atender las solicitudes de acceso a la información y datos personales presentadas por la ciudadanía ante la Secretaría de la Función Pública, a través del Sistema de Transparencia, a fin de cumplir con las Leyes y normatividad en materia de transparencia.
Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="8">Escolaridad:</td><td colspan="3">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas - Actuaría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Sociología</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Educación y Humanidades</td><td>Filosofía</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
</table>

	Experiencia Laboral:	Mínimo **10** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**DIRECCION JURIDICA** 27-113-1-M1C017P-0001169-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	M11 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	$55,711.00 (Cincuenta y cinco mil, setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la SEP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Planear y coordinar la defensa jurídica en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales derivados de la aplicación de la LFRASP; así como de la LAASSP y LOPS relacionados con las mismas. Función 2.- Coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 3.- Planear, en su caso, toda clase de recursos y medios de impugnación en defensa de las resoluciones que se dicten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Función 4.- Organizar y coordinar la asistencia a los tribunales jurisdiccionales competentes para conocer el estado procesal de los asuntos asignados a su cargo y entregar y recibir diversas promociones. Función 5.- Lograr a través del proceso de análisis la emisión de las resoluciones, respecto de los recursos de revocación interpuestos por los/las servidores/as públicos/as en contra de las resoluciones sancionadoras y recursos de revisión en materia de sanción a proveedores/as y de inconformidades derivadas de adjudicación de adquisiciones, obras y servicios.		

	Función 6.- Coordinar la comunicación a los/las interesados/as y a las autoridades correspondientes los acuerdos y resoluciones que se emitan en los asuntos a su cargo. Función 7.- Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión que le instruya el/la Titular del Organo Interno de Control.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **6** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Negociación.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO DE RESPONSABILIDADES A LA OPERACION REGIONAL** 27-210-1-M1C015P-0000888-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$32,667.00 (Treinta y dos mil, seiscientos sesenta y siete pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Verificar que la integración de los expedientes de los informes de resultados de las visitas, inspecciones y auditorías cuenten con los papeles de trabajo, cédulas de observaciones y la documentación suficiente, competente, pertinente y relevante, con la finalidad de acreditar en su caso, las posibles infracciones fiscales, presuntas responsabilidades administrativas o penales de los/las servidores/as públicos/as, así como de particulares por conductas sancionables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para turnarlos a las autoridades competentes para los efectos a que haya lugar. Función 2.- Presentar a consideración de su superior/a jerárquico/a los hechos que tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de presuntas responsabilidades administrativas o delitos imputables a dichos servidores/as públicos/as, para turnarlos a la autoridad investigadora, a fin de que se inicien, substancien y resuelvan los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas. Función 3.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia, que requiera su superior/a jerárquico/a, a efecto de orientar e integrar el Programa Anual de Trabajo de la Subsecretaría.		

	Función 4.- Someter a la consideración de su superior/a jerárquico/a los lineamientos que los Organos Estatales de Control deben observar para homologar criterios, agilizar y perfeccionar la sustanciación de procedimientos en materia de responsabilidades administrativas. Función 5.- Someter a la consideración de su superior/a jerárquico/a los protocolos para la celebración de bases y convenios de coordinación en materia de responsabilidades administrativas con otras autoridades competentes; con el propósito de ampliar la cobertura e impacto de la fiscalización de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México. Función 6.- Asesorar a los Gobiernos Locales en el seguimiento de responsabilidades, mediante cursos, capacitaciones, mesas técnicas o reuniones, con la finalidad de mejorar la calidad y el impacto de la fiscalización. Función 7.- Proporcionar apoyo a los Organos Estatales de Control y Unidades de Responsabilidades, para diseñar criterios y mecanismos en materia de responsabilidades, con el propósito de responder las exigencias sociales en materia de combate a la corrupción. Función 8.- Presentar a su superior/a jerárquico/a la documentación necesaria para promover ante la autoridad competente las recomendaciones y acciones que procedan como resultado del seguimiento de los hallazgos que se detectaron en las auditorías, visitas e inspecciones a las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México, a fin de contar con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente. Función 9.- Presentar a la consideración del/de la superior/a jerárquico/a el Informe de Irregularidades Detectadas (IID) del seguimiento de responsabilidades, cuando del mismo se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de fortalecer la calidad de los informes. Función 10.- Realizar, el cotejo de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las visitas, inspecciones y auditorías, así como de aquella que se encuentre en sus archivos con los originales, respecto de la cual el/la Director/a General de Auditoría a la Operación Regional expide copias certificadas, con el propósito de atender los requerimientos de certificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral:	Mínimo **5** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	

	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	**SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL C** 27-512-1-M1C016P-0000270-E-C-K		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil, setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Revisar los documentos oficiales aprobados para la difusión de los criterios técnicos y políticas de presupuestación vigentes a las Unidades Administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable, para la aplicación de los procesos de pago de los capítulos de materiales y suministros e inversión pública. Función 2.- Revisar la integración de la información del anteproyecto de presupuesto de egresos, correspondiente a los capítulos de materiales y suministros e inversión pública, de las Unidades Administrativas de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente. Función 3.- Analizar la información que conforma el anteproyecto de presupuesto de los capítulos de materiales y suministros e inversión pública de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable, para su debida integración y validación del/de la superior/a jerárquico/a. Función 4.- Analizar la documentación oficial aprobada a difundir del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas, de los capítulos de materiales y suministros e inversión pública, para la ejecución de los programas institucionales de trabajo. Función 5.- Supervisar el registro en los sistemas informáticos institucionales de los gastos generados por los capítulos de materiales y suministros e inversión pública de las Unidades Administrativas con la finalidad de continuar con el control de trámite de pago correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable. Función 6.- Elaborar y analizar las adecuaciones presupuestales correspondientes a los capítulos de materiales y suministros e inversión pública, en los sistemas informáticos, con la finalidad de continuar los trámites de pago correspondientes. Función 7.- Analizar la operación y actualización de la información correspondiente a los movimientos y asignaciones presupuestales de los capítulos de materiales y suministros e inversión pública en los sistemas informáticos que opera la Secretaría, con la finalidad de establecer el control del gasto de las Unidades Administrativas. Función 8.- Revisar las retenciones de impuestos derivados del pago a proveedores/as de Servicios Materiales y de Obra Pública (IVA y 5 al millar), para su entero ante las autoridades competentes. Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Administración
	Experiencia Laboral:	Mínimo **7** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Liderazgo y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ABOGADO(A)** 27-113-1-M1C014P-0002332-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$25,820.00 (Veinticinco mil, ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la CNBBBJ	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Analizar y supervisar las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los/las servidores/as públicos/as, realizar el seguimiento del procedimiento disciplinario correspondiente hasta su resolución. Función 2.- Diseñar la implementación y seguimiento de mecanismos e instancias de participación ciudadana para el cumplimiento de estándares de servicio, estableciendo indicadores para la mejora de trámites y servicios. Función 3.- Asesorar y dar seguimiento a las peticiones sobre los trámites y servicios que presente la ciudadanía. Función 4.- Analizar las irregularidades que a juicio de los/las interesados/as se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de la obra pública, a efecto de que las mismas se corrijan cuando así proceda. Función 5.- Analizar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo **4** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS** 27-113-1-M1C014P-0001260-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	$22,948.00 (Veintidós mil, novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC de la SEP	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Elaborar y presentar a su superior/a, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los/las servidores/as públicos/as de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente. Función 2.- Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe/a inmediato/a, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas. Función 3.- Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe/a inmediato/a para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley. Función 4.- Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas. Función 5.- Registrar en el Sistema Integral de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	**ENLACE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION** 27-320-1-E1C012P-0000027-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P32 Enlace
Remuneración bruta mensual	$18,935.00 (Dieciocho mil, novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal	**Ciudad**	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Comparar la información del desempeño de cada una de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía, con los parámetros establecidos en el modelo de evaluación y seguimiento a fin de identificar el comportamiento, las posibles desviaciones y/o áreas de oportunidad en la operación. Función 2.- Dar seguimiento mediante los indicadores a las estrategias, programas, procedimientos y herramientas de información de evaluación y seguimiento en materia de planeación, administración, remuneraciones, organización y profesionalización de los recursos humanos de las Dependencias, Entidades y la Fiscalía, para asegurar su cumplimiento.		

	Función 3.- Analizar las fuentes de información e identificar las necesidades de intercambio de conocimientos y experiencias en materia de evaluación y seguimiento para que las Dependencias, Entidades y la Fiscalía de la Administración Pública Federal fortalezcan su operación. Función 4.- Capacitar a las Dependencias, Entidades y la Fiscalía de la Administración Pública Federal, en lo referente a las herramientas, procesos y criterios de operación del modelo de evaluación y seguimiento, para asegurar el adecuado uso y operación del modelo en las Instituciones de la Administración Pública Federal. Función 5.- Operar los procesos de asesoría y capacitación en materia de evaluación y seguimiento para la aplicación y operación de la normatividad en las Dependencias, Entidades y la Fiscalía de la Administración Pública Federal. Función 6.- Asesorar a las Dependencias, Entidades y la Fiscalía de la Administración Pública Federal, en lo referente a las herramientas, procesos y criterios de operación del modelo de evaluación y seguimiento, para asegurar el adecuado uso y operación del modelo en las instituciones de la Administración Pública Federal. Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	**Nivel de Estudios:** Preparatoria o Bachillerato **Grado de avance:** Titulado	
		Area General	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo **3** años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	**Area General**
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Matemáticas	Estadística
	Evaluación de Habilidades:	**Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**	
	Exámenes de Conocimientos:	• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp **(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).**	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.	

Denominación del Puesto	**ANALISTA DE VIATICOS Y PASAJES** 27-512-2-E1C008P-0000245-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel Administrativo**	P13 Enlace
Remuneración bruta mensual	$12,746.00 (Doce mil, setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Ciudad**	Ciudad de México

<table>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">Función 1.- Registrar la documentación comprobatoria de las comisiones provenientes de los/las servidores/as públicos/as comisionados, para el soporte del gasto de viáticos y pasajes y la integración de los expedientes.
Función 2.- Colaborar en el registro en el sistema informático institucional los recursos otorgados a los/las servidores/as públicos/as para el desarrollo de comisiones oficiales, con el objeto de conocer el estado de cada comisión.
Función 3.- Registrar los movimientos presupuestales en el sistema informático institucional para el control de los recursos de viáticos y pasajes.
Función 4.- Revisar que la documentación comprobatoria recibida cuente con los requisitos establecidos para cumplir con la normatividad.
Función 5.- Verificar que la documentación comprobatoria recibida coincida con el aviso de comisión garantizando la utilización de los recursos financieros para lo que fueron solicitados.
Función 6.- Conciliar el monto del periodo aplicado por el/la proveedor/a del servicio de transportación aérea para que los importes facturados correspondan con el periodo a pagar.
Función 7.- Integrar reportes de boletos adquiridos con regularidad para mantener un control adecuado del pago de los mismos.
Función 8.- Revisar que la Información de los boletos aéreos sean los solicitados en el aviso de comisión, para evitar pagos indebidos.
Función 9.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes
(con base en el catálogo de TrabajaEn)</td><td rowspan="3">Escolaridad:</td><td colspan="2">Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato
Grado de avance: Titulado</td></tr>
<tr><td>Area General</td><td>Carrera Genérica</td></tr>
<tr><td>No Aplica</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia Laboral:</td><td colspan="2">Mínimo 1 año de experiencia en:</td></tr>
<tr><td>Area de Experiencia</td><td>Area General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades:</td><td colspan="2">Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos:</td><td colspan="2">• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Requerimientos o condiciones específicas:</td><td colspan="2">Disponibilidad para viajar. Requerido.
El nivel de Escolaridad está autorizado por el CTP como Educación Media Superior, pero por limitaciones del sistema se captura como Preparatoria o Bachillerato.</td></tr>
</table>

BASES DE PARTICIPACIÓN

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;

2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.
2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.
La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).
Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:
1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.
3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.
4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.
- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada”, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o “Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
6.- Currículum Vítae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.
7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vítae).
8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.

- Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).
Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.
Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los (las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	06 de octubre de 2021
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 06 de octubre de 2021 al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Evaluación de Habilidades	del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Revisión Documental	del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022
Determinación	del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:
https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/668158/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACIO_N_PU_BLICA_FEDERAL.pdf
https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp
La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”.

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los (las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.
Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de “Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades” en Trabajaen con la liga:
http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida. **Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx,** a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al (a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx. Una vez que el/la Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación**.

La subetapa de Evaluación de Habilidades **será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados** en el mensaje. Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

Los (las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, **deberán solicitarlo al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, única y exclusivamente el mismo día de su registro en el concurso correspondiente**, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la Dirección de Ingreso y Control de Plazas pueda enviar la solicitud y recibir respuesta de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de que se trate, ya sea para el examen de conocimientos y/o evaluación de habilidades, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione** la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los (las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).
El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.
Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:
Contexto, (favorable o adverso)
Estrategia (simple o compleja)
Resultado (sin impacto o con impacto)
Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el (la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (a la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.
b) Al (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o

III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los (las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los (las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas, del Organo Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los (las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los (las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El (la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al (a la) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), el (la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al (a la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas.
Lic. Ana B. Herrera Ornelas
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
Coordinación General @prende.mx
Dirección de Area / Recursos Humanos

Los Comités Técnico de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2021 @prende.mx

Dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera
Del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	**DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**		
Nivel Administrativo	11-N00-1-M1C018P-0000010-E-C-P (M21) Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General @prende.mx	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Conducir el proceso de integración de las normas jurídicas relacionadas con el objeto de la Coordinación General@prende.mx, con la finalidad de mantenerlas actualizadas y disponibles en la consulta. **2.** Instrumentar los mecanismos orientados a brindar asesoría y acompañamiento legal a las áreas de la Coordinación General @prende.mx. **3.** Coordinar la elaboración y difusión de los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Coordinación General @prende.mx. **4.** Revisar la metodología en la definición de los proyectos de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Coordinación General las áreas que la integran, así como determinar los estudios especiales y las investigaciones jurídicas que coadyuven al adecuado ejercicio de las funciones, e integrar el registro de los actos aludidos, una vez formalizados. **5.** Conducir las acciones encaminadas a la formalización jurídico-administrativa de aquellos anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, lineamientos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, bases, manuales y demás disposiciones y actos análogos relacionados con el objeto, atribuciones y funciones de la Coordinación General @prende.mx. **6.** Instruir conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Coordinación General @prende.mx. **7.** Instaurar los actos jurídicos y administrativos para defender las decisiones de la Coordinación General@prende.mx ante actos de autoridades administrativas y judiciales. **8.** Representar ante los tribunales competentes, en cualquier controversia a la Coordinación General @prende.mx, de conformidad con los lineamientos establecidos por las instancias jurídicas de la Secretaría de Educación Pública; en los casos en que se requiera su intervención judicialmente; así como en comisiones, consejos y comités institucionales en el ámbito de su competencia. **9.** Formular las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público o dependencias respectivas de la Administración Pública Federal, con la finalidad de dar cumplimiento en los términos de las disposiciones legales aplicables. **10.** Integrar los informes sobre los actos u omisiones de los que tenga conocimiento y que pudieran ameritar una sanción en términos de lo dispuesto en las leyes, con el objeto de informar a las Autoridades competentes sobre el asunto.		

	11. Coordinar la atención de asuntos jurídicos y laborales derivados de la aplicación de los trabajos de la Coordinación General con la participación de las instancias administrativas y jurídicas de la Secretaría de Educación Pública. **12.** Dirigir los trámites para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los lineamientos, reglamentos, manuales, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que expida la Coordinación General. **13.** Coordinar el desarrollo de estudios y la emisión de opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico, que le sean formuladas por las Autoridades Educativas y Organismos Descentralizados a la Coordinación General @prende.mx. **14.** Dirigir mecanismos de asesoría en los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios y para la ejecución de actos inherentes a los mismos. **15.** Planear y formular las respuestas a requerimientos de información de autoridades fiscalizadoras, con el soporte documental proporcionado por las áreas de la Coordinación General @prende.mx. **16.** Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales de la Coordinación General @prende.mx	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias Tecnológicas **Area de Experiencia:** Tecnologías de Información y comunicaciones. **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría Gubernamental. **Campo de Experiencia:** Ciencias Política. **Area de Experiencia:** Administración Pública. **Campo de Experiencia:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de Experiencia:** Organización Jurídica, Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Liderazgo. **2.** Negociación.
	Capacidades Técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://aprende.gob.mx/concursos-servicio-profesional-de-carrera/		

Nombre del Puesto	**SUBDIRECCION DE BIENES Y SERVICIOS**		
Nivel Administrativo	11-N00-1-M1C015P-0000027-E-C-N (N22) Subdirección de Area	**Número de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General @prende.mx	**Sede**	Ciudad de México
Funciones Principales:	**1.** Desarrollar los trabajos en materia de adquisiciones de bienes y servicios que se asignan a las áreas de la Coordinación General @prende.mx, para dar certeza en la aplicación y cumplimiento de la normatividad establecida. **2.** Realizar las labores de planeación en los procesos de adquisición, almacenamiento e inventarios de los bienes, fin de programar la disposición y continuidad de los recursos en las áreas de la Coordinación General @prende.mx.		

	3. Efectuar las acciones de mejora en los procesos de licitación y adjudicación directa de los bienes y servicios, para contar con los precios, condiciones, calidad y garantía que requiere la institución en la adquisición y/o arrendamiento de los mismos. **4.** Realizar los procesos de almacenamiento e inventarios de los bienes, para facilitar su disposición y control a las áreas de la Coordinación General @prende.mx. **5.** Generar labores de sistematización y registro de la información generada en la Coordinación General @prende.mx sobre las adquisiciones, almacenes e inventarios, que garanticen la automatización de los procesos y la generación de una base de datos que fortalezca las tareas de consulta y seguimiento. **6.** Coordinar los procedimientos en la ejecución de los servicios generales y de telecomunicaciones, para dar cumplimiento a la normatividad establecida en la materia. **7.** Supervisar que se apliquen las políticas y procedimientos en materia de servicios generales, para dar congruencia al uso racional de los recursos asignados a las áreas de la Coordinación General @prende.mx. **8.** Formular los programas anuales de la Coordinación General @prende.mx en materia de servicios generales y de telecomunicaciones, para asegurar los recursos financieros que garanticen el otorgamiento y la continuidad en la prestación de los mismos. **9.** Coordinar los procedimientos de administración y distribución de documentos oficiales, así como del sistema de conservación de archivos de la Coordinación General @prende.mx, para contar con la prestación de estos servicios. **10.** Coordinar los procesos de contratación de servicios de vigilancia y seguridad, para salvaguardar la integridad de las personas, de los inmuebles y sus contenidos en la Coordinación General @prende.mx.	
Perfil:	**Escolaridad**	**Area de General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carreras Genéricas:** Políticas Públicas, Finanzas, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración. **Area de General:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras Genéricas:** Informática Administrativa, Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: **Campo de Experiencia:** Ciencias de la Tierra y del Espacio. **Area de Experiencia:** Tecnología de la Información. **Campo de Experiencia:** Ciencia Política. **Area de Experiencia:** Control de Bienes, Administración Pública, Administración de Bienes **Campo de Experiencia:** Ciencias Económicas. **Area de Experiencia:** Contabilidad, Adquisiciones, Administración. **Campo de Experiencia:** Ciencias Sociales. **Area de Experiencia:** Archivonomía y Control Documental.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	**1.** Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://aprende.gob.mx/concursos-servicio-profesional-de-carrera/		

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2021, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la administración Pública Federal), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, **en original legible o copia certificada y copia simple**, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).

	5. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. **6.** Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. **7.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. **8.** Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. **10**. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11**. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de bienvenida de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. **12.** La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo, en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten: los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular, el cumplimiento a los requisitos al perfil del puesto y a la documentación señalada en los numerales de esta sección. De no acreditar la existencia y/o autenticidad de la documentación mencionada, será motivo de descarte del concurso y si fuera el caso, se dejará sin efectos el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA); así como el reclutamiento y selección se realizará en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana.**

<table>
<tr><td>REGISTRO DE ASPIRANTES</td><td>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 06 al 20 de octubre de 2021, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes.
Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.
Cuando la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública detecte más de un folio de un aspirante en Trabajaen, realizará las acciones necesarias para que prevalezca únicamente el registro que coincida con la CURP y la documentación presentada por el usuario, quien elegirá ante dicha Unidad el folio que deberá prevalecer en Trabajaen. En caso de que se detecten más de una inscripción a un mismo concurso por un (a) candidato (a), se descartará del concurso.</td></tr>
<tr><td>DESARROLLO DEL CONCURSO</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, incluyendo el orden de aplicación de cada etapa, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de las herramientas de evaluación, cantidad de participantes, verificación del perfil de los participantes, disponibilidad de salas y equipo informático para la aplicación de las evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le concierne del concurso correspondiente o que se le requiera por motivos de consulta; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, y; disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. El orden de aplicación del Examen de Conocimientos y de la Evaluación de Habilidades, contemplados en la Etapa II del procedimiento de reclutamiento y selección, podrá ser variable, por las razones antes mencionadas. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas hábiles de anticipación como mínimo por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.
<table>
<tr><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td>Publicación:</td><td>06 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx (Registro de aspirantes)</td><td>06 al 20 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte, sin embargo, el no presentarlas si es motivo de descarte.</td><td>Del 25 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; así como la revisión documental.</td><td>Del 25 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevistas</td><td>Del 25 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 25 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022</td></tr>
</table>
Nota: Si la realización de las etapas II, III, IV y V se contemplan en un sólo periodo de tiempo, como es el caso, la fecha de conclusión de dicho periodo que aparece en la página www.trabajaen.gob.mx se refiere a la fecha de conclusión del concurso, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública, así lo considera.</td></tr>
</table>

TEMARIOS Y GUIAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.gob.mx/sep (menú: Trámites y Servicios SEP.- apartado Ingreso al Servicio Profesional de Carrera.- temarios)(El temario se podrá consultar en la convocatoria que se publica en trabajaen y en el portal de la Coordinación General @prende: http://aprende.gob.mx/concursos-servicio-profesional-de-carrera/ y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
PRESENTACION DE EVALUACIONES	La Coordinación General @prende.mx comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica), en los procesos de selección, tendrán vigencia de un año. La aplicación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos obtenido en el concurso anterior de la misma plaza, **el sistema RHnet lo registra automáticamente si aplica el mismo temario**, En caso de que el sistema no registró la calificación aprobatoria del examen de conocimientos anterior, el (la participante deberá solicitar su consideración por escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación, antes del inicio de la nueva aplicación de dicho examen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: **1** **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: **2** **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: **80 sobre 100** **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: **No será motivo de descarte el resultado que obtenga la o el aspirante en las evaluaciones de habilidades** **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: **Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.** **6.-** Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **7.-** Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: **3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.** **8.-** Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): **80 sobre 100.**

9.- Criterios a aplicar en la entrevista: **a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.**

10.- El (la) ganador (a) del concurso: **el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.**

El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (incluyendo la evaluación psicométrica); III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; IV) Entrevista, y; V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continua en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, esta última sólo como referencia); III (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito), y; IV (Entrevistas), del procedimiento de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. El resultado de las evaluaciones de habilidades no son motivo de descarte; sin embargo, el no presentarlas si es motivo de descarte.	Examen de conocimientos	30
	Evaluaciones de habilidades	10
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Para efectos de continuar en el concurso, los (las) aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, excepto la de habilidades, incluyendo la evaluación psicométrica, en virtud de que el resultado de éstas no es motivo de descarte, a menos que el (la) participante no se presenta a su aplicación. Será motivo de descarte, si el (la) participante no acude a la cita que se le invite o no aprueba el examen de conocimientos y la revisión documental.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) constará de al menos 60 reactivos y la **calificación mínima aprobatoria será de 80 en una escala de 0 a 100** y ésta se obtendrá considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos aplicados.

Las **evaluaciones de habilidades,** cuyo resultado no será motivo de descarte, que se aplicarán serán las siguientes, considerando que se conformarán por preguntas y se complementarán con pruebas psicométricas:

Subdirección de Area: **Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.**

Dirección de Area: **Liderazgo y Negociación.**

Coordinación: **Liderazgo y Negociación**

Dirección General: **Visión Estratégica y Liderazgo.**

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito **no será motivo de descarte; sin embargo, es necesario que el (la) aspirante reúna el requisito de área y años de experiencia laboral, y; áreas y nivel de escolaridad que establece el perfil del puesto en concurso; así como la documentación personal básica que se le requiera, en caso contrario será motivo de descarte**. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso.

	El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. **Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.** En la **evaluación de la experiencia** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Orden en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.- Duración en los puestos desempeñados**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.- Experiencia en el Sector Público**.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público. **4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado. **5.- Experiencia en el Sector Social.-** La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social. **6.- Nivel de Responsabilidad.-** El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. **7.- Nivel de Remuneración.-** El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. **8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-** La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vítae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. **10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-** La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

	11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.** Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. • Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. En la **valoración del mérito** se calificarán los siguientes elementos: **1.- Acciones de desarrollo profesional.-** Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-** Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones **de los servidores públicos de carrera titulares** en las evaluaciones de desempeño anual, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en las últimas evaluaciones del desempeño anual. **3.- Resultados de las acciones de capacitación.-** Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por **el servidor público de carrera titular** en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento.

	4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes **logradas por los servidores públicos de carrera titulares** en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.- Logros.-** Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, **sin generar presiones presupuestarias adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios.** De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.- Distinciones.-** Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. **7.- Reconocimientos y premios.-** Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del o la aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.- Actividad destacada en lo individual.-** La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).

	• Patentes a nombre del o la aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del o la aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.**- **Otros estudios.-** Se calificarán de acuerdo con los **estudios adicionales** a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la autoridad competente, **que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.** **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente según el caso. **10.-** Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta subetapa. **Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras:** evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. **La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador** (El Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar las dos Evaluaciones del Desempeño con el resultado obtenido y firmadas por el evaluado y el evaluador). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. • Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. • La calificación final se obtendrá del promedio entre la calificación de cada uno de los elementos entre el total de elementos considerados. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten al menos el **Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.** Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 236 del Acuerdo citado en el primer párrafo de esta convocatoria.

	Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor 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 (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación **en original y número de copias simples señaladas**, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en trabajaen), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. • Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. **Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año)**, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la autoridad competente. **Los y las aspirantes podrán cubrir el requisito de nivel de estudios** de la escolaridad y área de conocimiento que establece el perfil del puesto en concurso, **con uno de mayor grado como es la especialidad, la maestría o el doctorado, según el caso,** otorgándose en la Valoración del Mérito el puntaje asignado para el nivel mínimo requerido por dicho perfil. • La acreditación de títulos o grados de estudio de los y las aspirantes, se realizará a través de la presentación del original del Título o Cédula Profesional o Reconocimiento de Estudios del Extranjero o Apostilla, que emita la autoridad competente. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.

	• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. • Registro Federal de Contribuyentes (RFC) (alta en el SAT) u otro documento oficial donde se identifique dicho RFC. En caso de que el RFC, incluyendo homoclave, registrado en la página personal de trabajaen no coincida con el que aparece en el documento de alta del SAT o el documento oficial que se presente, será motivo de descarte del aspirante en el concurso correspondiente. • Cartilla militar liberada, o en su caso, comprobante de que presta el servicio militar. En el caso de hombres mayores a los 40 años, no aplica este requisito. Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. • La o el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate, sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajen.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
CANCELACION DE CONCURSOS	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso en los supuestos siguientes: I) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate; II) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, y; III) El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	En caso de aplicar la reactivación de folios rechazados en la Etapa I Revisión Curricular, **a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio** dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Avenida Universidad #1200 Piso 6 Sector 6-23, Col. Xoco, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03330, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 horas. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo, currículum vítae cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del o la aspirante. • La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. **Nota:** En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

	Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, Ciudad de México, C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://www.oic.sep.gob.mx/portal3/quejas2.php. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, Ciudad de México. El recurso de revocación deberá interponerse dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, en los términos que establecen los artículos del 76 al 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 al 98 de su Reglamento, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia. **5.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para el examen y/o la evaluación.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación al presente concurso, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden los correos electrónicos**: raul.martinez@nube.sep.gob.mx, así como el número** telefónico: 3600 2511 con las extensiones: 69723, 56883, en un horario de lunes a viernes de 09:00 a 15:00 y 16:30 a 18:00 hrs.

México, Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,
Representante de la Secretaria Técnica
Alma Liliana Morado Saldívar
Firma Electrónica.

Secretaría de Educación Pública

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 13/2021

Con fundamento en los artículos 2, 23, 26, 28, 74 y 75 Fracción 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 los numerales 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, se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

En relación a la Convocatoria Pública y Abierta número **13/2021** publicada en el Diario Oficial de la Federación el **29 de septiembre de 2021,** entre otras se incluyó la plaza denominada **DIRECCION DE OPERACION DE LA NOMINA FEDERALIZADA B**, con Código de Puesto **11-715-1-M1C019P-0000020-E-C-M**, se hace de conocimiento que la publicación de este puesto se va a diferir, por lo que aquellos(as) interesados(as) en participar en el concurso de la Dirección antes mencionada, deberán estar atentos(as) a la nueva fecha de publicación a efecto de que lleven a cabo su inscripción.

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y por este conducto para conocimiento del público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección
Alma Liliana Morado Saldívar
Firma Electrónica.

AVISO AL PÚBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta "Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos", para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Salud
Comisión Nacional Contra las Adicciones
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES
No. CONADIC/2021/07
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional contra las Adicciones, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 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, última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 (Acuerdo).

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: “Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CONADIC/2021/07 dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través del siguiente puesto vacante:

Nombre de la Plaza	**SUBDIRECCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA**		
Código de Puesto	**12-X00-1-M1C015P-0000032-E-C-R**		
Nivel Administrativo	CFN22	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	**COMISION NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES**		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL** QUE SUPERVISE EL SERVICIO QUE PRESTAN LOS TRABAJADORES SOCIALES Y PSICOLOGOS CLINICOS ENCARGADOS DE BRINDAR ATENCION DIRECTA EN EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA LAS VEINTICUATRO HORAS LOS TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO DIAS DEL AÑO, A FIN DE INFORMAR SOBRE ADICCIONES A LOS USUARIOS DEL MISMO, Y DE ESTE MODO PUEDAN DIFUNDIR A SU VEZ LOS CONOCIMIENTOS EN ADICCIONES PARA DISMINUIR LA PROBLEMATICA DE LAS ADICCIONES EN LA SOCIEDAD. **FUNCIONES** **1** ESTABLECER UN SISTEMA DE MONITOREO Y RETROALIMENTACION CONTINUA DE LA CALIDAD DE LA ATENCION CON LA FINALIDAD DE EVALUAR LOS SERVICIOS QUE SE ESTAN PRESTANDO EN CUANTO A LA ATENCION DE LOS USUARIOS. **2** BRINDAR HERRAMIENTAS TECNICAS COMO SON MANUALES, INFORMACION EN MATERIA DE ADICCIONES, GRAFICAS, DIRECTORIOS TELEFONICOS, Y EQUIPO TECNOLOGICO A LOS ORIENTADORES PARA FACILITAR LA ATENCION DE LAS LLAMADAS, A FIN DE EVITAR LAS DIFICULTADES QUE PUEDA AFECTAR LA CALIDAD DEL SERVICIO PROPORCIONADO PARA LA REALIZACION DE SU TRABAJO. **3** PROMOVER LOS GRUPOS DE TRABAJO ENTRE LOS ESPECIALISTAS QUE BRINDAN ATENCION DIRECTA A LOS USUARIOS, PARA RETROALIMENTAR LA OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE DISCIPAR DUDAS, INTEGRACION DEL PERSONAL Y PRINCIPALMENTE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y CORREGIR PROCESOS E IMPLEMENTAR MEJORAS. **4** ACTUALIZACION Y BUSQUEDA DE INFORMACION SOLICITADA POR NUESTROS USUARIOS QUE NO SE ENCUENTRA EN NUESTRA BASE DE DATOS A FIN DE INCREMENTAR EL BANCO DE INFORMACION CON LA QUE CUENTA EL CENTRO **5** HACER UN LEVANTAMIENTO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA QUE SEAN INCLUIDOS POR LA SUBDIRECCION DE COORDINACION DE CAPACITACION EN LA PROGRAMACION DE CAPACITACION. **6** ESTABLECER UN PROGRAMA DE CAPACITACION CONTINUA DE LOS TRABAJADORES DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA A FIN DE ENRIQUECER LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS PARA LA ATENCION EN EL SERVICIO QUE PRESTAN. **7** ELABORAR UN INFORME MENSUAL SOBRE LA PRODUCTIVIDAD DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PARA APORTAR DATOS AL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DE LAS ADICCIONES ACERCA DEL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA.		

	8 ESTABLECER UN ESTANDAR RESPECTO A LA ATENCION QUE SE DEBE PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE ORIENTACION A FIN DE LOGRAR QUE LOS ESPECIALISTAS QUE TIENEN CONTACTO CON LOS USUARIOS DEL SERVICIO, SE ADHIERAN A ESTOS PARA LA REALIZACION DE SUS ACTIVIDADES. **9** ESTABLECER MEDIDAS QUE APORTEN UNA MEJORA A LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LOS USUARIOS EN EL CASO DE QUE SE DETECTEN DESCENSOS EN LA PRODUCTIVIDAD A FIN DE MANTENER ELEVADO EL NIVEL DE CALIDAD EN LA ATENCION DEL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA. **10** ACTUALIZAR UN MANUAL INTERNO SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE ATENCION, INFORMACION, ORIENTACION, CANALIZACION Y SEGUIMIENTO PARA QUE LOS ORIENTADORES Y SUPERVISORES PUEDAN ACTUALIZAR SUS CONOCIMIENTOS PARA BRINDAR UNA ATENCION MAS ESPECIALIZADA ACERCA DEL TEMA DE LAS ADICCIONES A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. **11** COORDINACION CON LAS AREAS DE CAPACITACION DE DISTINTAS ORGANIZACIONES, CON LA INTENCION DE CONTAR CON UN PROGRAMA DE ACTUALIZACION CONTINUO, PARA QUE EL PERSONAL QUE ESTE EN CONTACTO CON LOS USUARIOS ADQUIERA TECNICAS PARA DESARROLLAR UN TRABAJO QUE INTEGRE ELEMENTOS QUE FAVOREZCAN LA LABOR DE INFORMAR Y APOYAR A LOS USUARIOS DE LA LINEA TELEFONICA. **12** ESTABLECER UN PROGRAMA DE MEJORA CONTINUA PARA LOS QUE PROPORCIONAN ATENCION A LOS USUARIOS CON LA FINALIDAD DE QUE ESTOS ELEVEN LA CALIDAD EN CUANTO A LAS ATENCIONES INTEGRANDO CONOCIMIENTOS Y TECNICAS Y DE ESTA MANERA EL SERVICIO QUE PROPORCIONA EL CENTRO DE ORIENTACION TELEFONICA PUEDA INCIDIR CON MAYOR PROFUNDIDAD EN LA PREVENCION DE LAS ADICCIONES.		
	Académicos	**LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO (A) EN:** 1.- **AREA GENERAL:** CIENCIAS DE LA SALUD. **CARRERA GENERICA** A) MEDICINA B) SALUD 2.- **AREA GENERAL:** CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS. **CARRERA GENERICA** A) ADMINISTRACION B) CIENCIAS SOCIALES C) PSICOLOGIA 3.- **AREA GENERAL:** EDUCACION Y HUMANIDADES. **CARRERA GENERICA** A) PSICOLOGIA 4.- **AREA GENERAL:** INGENIERIA Y TECNOLOGIA. **CARRERA GENERICA** A) ADMINISTRACION B) MEDICINA	
	Laborales	**MINIMO 4 AÑOS DE EXPERIENCIA EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES AREAS:** **AREA GENERAL:** CIENCIA POLITICA **AREA DE EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:** 1.- ADMINISTRACION PUBLICA **AREA GENERAL**: PSICOLOGIA. **AREA DE EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:** 1.- PSICOLOGIA DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: No Aplica	

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. **Así como a las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.**
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: **ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera 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, Las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.** 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: **sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP**. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale.

	6. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de “experiencia laboral” las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 7. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidata inscrita al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para las candidatas. 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 las candidatas lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

	En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas de la candidata deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por las candidatas. 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 las candidatas presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, las candidatas 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 las candidatas 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 la candidata 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. 8. 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). 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Las candidatas que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

	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, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 10. 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. 11. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las aspirantes serán descartadas 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 las 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:daniel.nava@salud.gob.mx y coord.adm.conadic@salud.gob.mx. para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTranfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: daniel.nava@salud.gob.mx. y coord.adm.conadic@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 Comisión Nacional contra las Adicciones 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 Nacional contra las Adicciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en el concurso de ingreso al Sistema que resulte de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de las aspirantes al mismo se realizarán, **Del 06 al 20 de octubre de 2021,** al momento en que las candidatas registren 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 la 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 las candidatas deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	06 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 25 de octubre de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 29 de octubre de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 5 de noviembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 5 de noviembre de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de noviembre de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12 de noviembre de 2021

La Comisión Nacional contra las Adicciones, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.

	Previamente a la aplicación de las evaluaciones: **a).- La CONADIC, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).** **b).- La CONADIC, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.** **c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de las 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 las 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, las 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, las 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 CONADIC a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.** Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**). Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, **denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA**), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados. Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA)**, el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto. a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria. **Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, la 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 las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la **Comisión Nacional Contra las Adicciones**, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a "las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera", validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados,** dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos del concurso de esta **Comisión Nacional Contra las Adicciones** aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021?idiom=es podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las candidatas, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. **Sesionará el CTS, vía remota, donde la candidata deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:** **1.- Se mantendrán las medidas sociales de "sana distancia", y medidas de "prevención de contagio", en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:** **Previamente a la entrevista:** **a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.** **b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a las 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 las 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).- Las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.** **e).- Las candidatas, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, 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 CONADIC, programará las entrevistas y convocará a las candidatas, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:

- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

Cada miembro del Comité técnico de Selección correspondiente, calificará en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a las candidatas en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.

Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.

La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.

Etapa o Subetapa	**Jefatura de Departamento hasta Dirección General**	**Enlace de Alta Responsabilidad**
	Puntaje Asignado	**Puntaje Asignado**
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
Etapa de Entrevista	30	
PUNTAJE MAXIMO	100	100

El número mínimo de candidatas a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatas lo permite. En caso de que el número de candidatas fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todas.

	El número de candidatas que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre las candidatas ya entrevistadas. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganadora del concurso a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a las candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable 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 ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna candidata se presente al concurso; II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Subdirección de Información Estadística de la CONADIC, en Av. Contreras N° 428. Edif. 6 y 7 Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX, Teléfono 5550621700 Ext. 52438. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia al concurso por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando la ganadora de un concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder ser nombrada 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 activa en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de coord.adm.conadic@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Comisión Nacional Contra las Adicciones comunicará a las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 y/o en Av. Contreras N° 428. Edif. 6 y 7 Col. San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, CDMX (inclusive para las aspirantes registradas 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 las candidatas 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 las candidatas. Las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.
Temarios	El temario y la bibliografía correspondiente para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán **en la página electrónica de la Comisión Nacional Contra las Adicciones, https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021?idiom=es** y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta **en la página electrónica de la Comisión Nacional Contra las Adicciones, https://www.gob.mx/salud/conadic/documentos/temarios-servicio-profesional-de-carrera-2021?idiom=es**. **La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.** Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de “Documentación e Información relevante” Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico coord.adm.conadic@salud.gob.mx y el número telefónico 5550621700 Ext 52438 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

Ciudad de México, a 6 de octubre de dos mil veintiuno.
Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional contra las Adicciones
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Coordinador Administrativo de la CONADIC
Mtro. Eduardo Juárez Ramírez
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A JOVENES
No. CONAMED/2021/02

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 28, y 75, Fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 30, 31,32 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 DIRIGIDA A JOVENES CONAMED/2021/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	**SUBCOORDINACION DE SISTEMAS** (02/01/01)		
Código	12-M00-1-E1C011P-0000249-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (Mensual Bruto)**	$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	**OBJETIVO GENERAL:** EJECUTAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL CORRECTO DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACION, QUE FACILITEN LA ADECUADA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA INSTITUCION. **FUNCIONES:** 1. ELABORAR MANUALES DE OPERACION, TECNICOS, Y DEMAS DOCUMENTACION QUE AGILICE Y FACILITE EL USO ADECUADO DE LOS SISTEMAS QUE SE DESARROLLAN EN LA DIRECCION. 2. ACTUALIZAR LOS MANUALES DE OPERACION, TECNICOS, Y DEMAS DOCUMENTACION QUE SE VEAN AFECTADOS POR LAS NUEVAS SOLICITUDES REALIZADAS. 3. DAR ATENCION A LOS SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA COMISION QUE COMPRENDE EL MANTENIMIENTO Y VERIFICACION ASI COMO LA VALIDACION DE REGISTROS CONTENIDOS EN LA BASE DE DATOS. 4. REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA EXPLOTAR INFORMACION CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS. 5. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACION. 6. PROGRAMAR E IMPLEMENTAR LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y PRODUCTOS SOLICITADOS. 7. ANALIZAR LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS PARA EL 8. DESARROLLO DE NUEVOS SISTEMAS Y DISEÑO DE PAGINAS WEB. 9. PROGRAMAR NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS A LOS SISTEMAS DE INFORMACION PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE ESTA INSTITUCION. 10. ELABORAR Y ADMINISTRAR BASES DE DATOS QUE FACILITEN EL CONTROL DE LA INFORMACION, ASI COMO LA EXPLOTACION DE DATOS QUE EN ELLAS SE ALMACENA.		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: **AREA GENERAL: CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS** **CARRERA GENERICA EN:** COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral **1 año** en: **AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS** **AREA GENERAL** TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	Se requiere el idioma inglés a nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de **legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género**, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 **con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en un horario de 9:00 a 17:00 horas.** 1. **Comprobante de folio** asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. **Formato del Currículum Vítae** 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 Vítae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada y firmada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral"** las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la **experiencia y el mérito** establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de **la experiencia**, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración **del mérito**, se calificarán los siguientes elementos: • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso 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: mbecerril@conamed.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: mbecerril@conamed.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.** 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 Nacional de Arbitraje Médico, 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 6 al 19 de octubre de 2021**, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	6 de octubre de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de octubre de 2021
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 6 al 19 de octubre de 2021
Examen de conocimientos	A partir del 25 de octubre de 2021
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de octubre de 2021
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de noviembre de 2021
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de noviembre de 2021
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de noviembre de 2021
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 16 de noviembre de 2021

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 accesar al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones. a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula. a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.). b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc. 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 ésta.** Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre 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 del portal www.trabajaen.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, 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. **El CTS podrá sesionar, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se puede llevar 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 una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

<table>
<tr><td>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</td><td>
La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las 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.
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><td>Etapa o Subetapa</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.
Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la sub-etapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	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: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la CONAMED, ubicado en Av. Marina Nacional 60, 4° piso, Col. Tacuba, C.P. 11410, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, Teléfono 5420 7033, 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, Demarcación 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, 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". 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 reclutamiento@conamed.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 Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como 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 Secretaría de Salud, ubicadas Marina Nacional No. 60, Pisos 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 correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la www.gob.mx/conamed 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. La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicaran de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos: (55) 54207120, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Lic. Juan López Martínez
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 324

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 nueve plazas:

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	5 (CINCO)
Remuneración Mensual Bruta	$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 21 de septiembre de 2021, mediante oficio No. 307-A.-1750 de la SHCP.		
Código de puesto y Ciudad	14-220-1-E1C007P-0000442-E-C-P	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Félix Cuevas No. 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
	14-220-1-E1C007P-0000462-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	Av. Carpinteros No. 1473, Colonia Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010		
	14-220-1-E1C007P-0000594-E-C-A	CAMPECHE, CAMPECHE	
	Av. 16 de septiembre S/N Primer Piso, Palacio Federal, Colonia Centro, Campeche, Campeche, C.P. 24000.		
	14-220-1-E1C007P-0000625-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR	
	Prolongación Durango No. 4280, Colonia Las Palmas, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070.		
	14-220-1-E1C007P-0000745-E-C-P	DURANGO, DURANGO	
	Av. Del Hierro No. 505, Manzana 9-A, Colonia Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	No Aplica	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	No Aplica	No Aplica
Habilidades	• Actitud de Servicio • Comunicación Asertiva	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) I.- Ser mexicano, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro de culto; y VI.- No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.	

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 21 de septiembre de 2021, mediante oficio No. 307-A.-1750 de la SHCP.		
Código de puesto y Ciudad	14-220-1-E1C007P-0000614-E-C-A	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA	
	Av. Carpinteros No. 1473, Colonia Industrial, Mexicali, Baja California, C.P. 21010		
	14-220-1-E1C007P-0000668-E-C-A	PACHUCA, HIDALGO	
	Boulevard Felipe Angeles No. 801, Colonia Cuesco, Pachuca, Hidalgo, C.P. 42080		

FUNCIONES PRINCIPALES
F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico. F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos. F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable. F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto. F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS		
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencia Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• No aplica	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION DELEGACIONAL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 21 de septiembre de 2021, mediante oficio No. 307-A.-1750 de la SHCP.		
Código de puesto y Ciudad	14-220-1-M1C014P-0000109-E-C-L	CIUDAD DE MEXICO	
	Av. Félix Cuevas No. 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Atender y gestionar ante las unidades competentes de la Secretaría, las solicitudes de recursos técnicos, financieros y administrativos que requieran las Delegaciones Federales del Trabajo para el mejor desempeño de sus funciones. F2.- Detectar la necesidad de recursos técnicos financieros y administrativos que requieran las Delegaciones Federales del Trabajo para el mejor desempeño de sus funciones. F3.- Elaborar y proponer a la o el Director de Administración, el programa de visitas a las Delegaciones para supervisar la correcta aplicación de la normatividad administrativa, así como dar seguimiento e informar periódicamente sobre los resultados que se obtengan y en su caso, proponer las medidas que solucionen la problemática detectada.			
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	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Demografía	Demografía Histórica	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo		
Conocimientos	• Servicios Generales • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	• No Aplica		
Otros	• No Aplica		

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) De conformidad con el "TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS BRUTOS DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA Y DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO Y DE ENLACE DE LAS DEPENDENCIAS Y SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES", actualizado el 21 de septiembre de 2021, mediante oficio No. 307-A.-1750 de la SHCP.		

Código de puesto y Ciudad	14-220-1-M1C014P-0000470-E-C-T	CULIACAN, SINALOA
	Av. Alvaro Obregón No. 684, Colonia Centro, Culiacán Rosales, Sinaloa, México, C.P. 80000.	
FUNCIONES PRINCIPALES		
F1.- Realizar la programación de las visitas de inspección a fin de dar cumplimiento a las leyes y normas laborales en los centros de trabajo, para dar cumplimiento a la normatividad laboral. F2.- Brindar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo, para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, en beneficio de las y los empleadores, las y los trabajadores y sus familias. F3.- Dar cumplimiento a las medidas y plazos que establezca la o el inspector federal del trabajo, para la corrección de irregularidades en materia de condiciones de seguridad e higiene.		
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	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo	
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo	
Idiomas	• No Aplica	
Otros	• Disponibilidad para Viajar	

BASES DE PARTICIPACION		
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo Disposiciones y a la determinación del Comité Técnico de Selección.	
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro/a de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.	
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapa	**Fecha o plazo**
	Publicación de Convocatoria	06 de octubre de 2021
	Registro de Aspirantes	Hasta el 19 de octubre de 2021
	I Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de peticiones de reactivación de folios	Hasta el 21 de octubre de 2021
	* II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 19 de noviembre de 2021
	*III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 10 de diciembre de 2021
	*IV Entrevista	Hasta el 03 de enero de 2022
	*V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 03 de enero de 2022

	* Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica de Trabajaen de su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. Los candidatos deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programada el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartados del concurso. A petición de los candidatos no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que el candidato se encuentre inscrito en varios concursos y este citado a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, el candidato decidirá a que concurso se presenta.
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que los candidatos registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes o, en su caso, de rechazo que los descartará del concurso. Se recomienda a los aspirantes interesados en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento “CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN” el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado “Documentos e Información Relevante. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.
Reactivación de Folios	5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, éstos tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quiere concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la STPS. El escrito deberá firmarse y deberá incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible: • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto. • Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto. • Currículum vítae en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, la fecha de inicio y término de cada registro laboral, el nombre del puesto, así como las funciones desempeñadas en cada puesto. La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente: 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. La reactivación de folios NO será procedente cuando:

	1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte de los aspirantes. No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en la convocatoria. El proceso para dar respuesta a las solicitudes de reactivación de folios se llevará a cabo sin perjuicio de la etapa de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos (Revisión Documental), en la cual, el aspirante deberá presentar para su cotejo la documentación original que se establezca en las bases de participación de la convocatoria.
Medidas Extraordinarias	6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, la persona aspirante deberá presentarse personalmente. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores o careta. Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las personas aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados. Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los candidatos que obtengan en esta etapa una calificación menor a 70 puntos serán descartados del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. Los resultados reprobatorios en la etapa de exámenes de conocimientos serán motivo de descarte. Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y tendrán vigencia de un año, con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual los aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

	Los candidatos que hayan sido evaluados en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos. Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, el aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe. A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx. los temarios para los exámenes de conocimientos, así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección. De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	8ª. Documentación requerida: Los aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso: • Impresión del documento de bienvenida del sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. • Currículum vítae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vítae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado avance en el nivel de estudios del puesto requiera titulado/a: se acreditará con la exhibición del título que aparezca registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario se considerará cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario.

	• Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional liberada, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por el candidato en el sistema Trabajaen. Es responsabilidad de los usuarios mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, y si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado “Uso y Consulta de Aspirantes” para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito. Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las y los aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior, se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determine los efectos administrativos y/o legales que correspondan. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO. En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte. • Los servidores públicos de carrera para ser sujetos a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberá presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado como servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidor público de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidor público de carrera titular. De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF. Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual.

	Descargar “Formato Carta Protesta no ser Servidor Público de Carrera”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” • Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por los aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas o bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas o bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo del candidato, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa, carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado y con que se acrediten las áreas generales de experiencia, acreditando por documento hasta seis meses de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurse. Sólo se aceptarán cartas o constancias que acrediten experiencia como becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación. Para la verificación de las referencias laborales el candidato deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar “Referencias Laborales”: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, “Uso y Consulta de los Aspirantes” • Constancias con las cuales el candidato acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en “Documentos e Información Relevante”. Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III. La no presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en la convocatoria, será motivo de descarte. Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Será motivo de descarte el no presentar cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación de las convocatorias. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite. Toda la documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva o no se tomará en cuenta. Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por el candidato, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

	Los aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán considerados para la etapa de entrevista, por lo que serán descartados, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta STPS no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.
Determinación y Reserva de aspirantes	9ª Se considerarán finalistas a los candidatos que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. El finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado: **a)** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **b)** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Las y los finalistas que no sean seleccionados, integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser considerados para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia. El candidato que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por el finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.
Declaración de Concurso Desierto	10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación del Concurso	11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.
Reglas de valoración	12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO. **a)** Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.

b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.

c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.

d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.

e) El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todos.

f) Se continuarán entrevistando candidatos en un mínimo de tres si el universo de candidatos lo permite, en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.

g) El puntaje mínimo para ser considerado finalista y apto para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.

h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.

i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.

j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las/los candidatos podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.

k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

Sistema de Puntuación

13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS.

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

Publicación de Resultados

14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.

De conformidad con el penúltimo párrafo del Numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica en Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.

Disposiciones Generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Los concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Los concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que el candidato por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de “Estadística aplicada en el ámbito laboral”, se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad del candidato a evaluar. 10. Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera 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. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 12. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 así como el 30-67-30-00, extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050 y 63018, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección
Julio Bello Ibares
Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA, DIRIGIDA A JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SPC DE LA APF PROFEDET/06/2021

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) con fundamento en los artículos 21, 22, 23, 25, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 29, 30, 31, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA ANUAL DE PUESTOS DEL PRIMER NIVEL DE INGRESO AL SISTEMA, DIRIGIDA A JOVENES QUE DESEEN INGRESAR AL SPC DE LA APF PROFEDET/06/2021, dirigida a todos los jóvenes interesados en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Puesto vacante:	**PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**		
Código del Puesto:	14-A00-1-E1C008P-0001318-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	P13	**Número de vacantes:**	1
Sueldo Bruto Mensual:	$12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis 00/100 M. N.)		
Adscripción del Puesto:	DIRECCION DE TRANSPARENCIA Y ATENCION CIUDADANA	**Sede:**	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Realizar un análisis de la información que proporcionan los usuarios. 2. Capturar la información que proporcionan los usuarios en los formatos y sistemas establecidos. 3. Canalizar al usuario ante las instancias internas o externas que deban resolver la cuestión o asunto planteado. 4. Determinar cuándo se requiere la intervención jurídica legal de otro servidor público para la solución de la cuestión planteada. 5. Turnar o canalizar al usuario con otro servidor público para su intervención de acuerdo a las funciones que tiene establecidas de conformidad a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo, Reglamento de la PROFEDET y Lineamientos Internos. 6. Capturar en los registros y sistemas los datos de canalización. 7. Realizar aquellas instrucciones inherentes a las actividades encomendadas. 8. Capturar las actividades realizadas en los formatos que establezca su superior jerárquico. 9. Realizar otras actividades administrativas que se le requieran y que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos. 10. Comunicar a los usuarios sobre la fecha de la presentación de la demanda. 11. Elaborar los documentos necesarios para requerir algún trámite respecto a la petición de un usuario. 12. Llevar el control de los reportes, informes, o cualquier otro documento que se genere.		
Perfil y requisitos:	**Escolaridad:**	**Area General:** Ciencias sociales y administrativas. **Carrera Genérica:** Administración, Derecho **Nivel de estudios:** Licenciatura o Profesional. **Grado de Avance:** Terminado o pasante.	
	Experiencia:	1 año en: - **Area de Experiencia:** Psicología, Ciencias Políticas, Ciencias Jurídicas y Derecho - **Area General:** Derecho y legislaciones nacional, administración pública; y asesoramiento y orientación.	
	Habilidades:	a. Orientación a resultados b. Trabajo en equipo	

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 en todo momento el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), 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 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 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 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo las Disposiciones. **Asimismo, la presente convocatoria se rige a través de los Criterios para Convocatorias de Primer Nivel de Ingreso al Sistema, establecidos en el oficio SRCI/UPRH/1351/2020 enviado por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal (APF).**
Requisitos de Participación	**2ª.** Podrán participar todas aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, 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 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 también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria. En ningún caso podrá existir discriminación por razón de género, edad, capacidades diferentes, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, condición social o cualquier otra para la pertenencia al servicio. **No obstante, lo anterior, el concurso es dirigido a jóvenes que deseen ingresar al sistema por tal razón será delimitado a participantes de 18 a 29 años de edad, de conformidad con el oficio SRCI/UPRH/1351/2020 emitido por la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la APF.** Como medida de prevención del contagio por el nuevo coronavirus SARS-CoV2, la PROFEDET tomará las medidas necesarias de sana distancia, el candidato tendrá que utilizar cubre bocas en toda su estancia dentro de las instalaciones y al ingreso se tomará su temperatura, si el candidato presenta temperatura mayor a 38°C se procederá a reprogramar la evaluación de la que trate.
Documentación Requerida	**3ª.** Mediante mensaje electrónico, se dará a conocer a las y los aspirantes el domicilio, fecha y hora en el que deberán presentar personalmente para su cotejo documental, deberán presentar los originales legibles (sin tachaduras) o copias certificadas, así como copias simples (tamaño carta) de los siguientes documentos: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Currículum Vítae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años). **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de titulados: Cédula Profesional, Título Profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

	En caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). **8.** En caso de haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario, deberá presentar las constancias manifestando las condiciones en las cuales fue otorgado dicho retiro para determinar si puede continuar en el concurso. En caso contrario, debe presentar un escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad, no haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario (documento que será proporcionado en el momento del cotejo documental). 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, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, es obligatorio presentar hojas de servicios, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, alta o baja en el ISSSTE o en el IMSS, talones de pago, comprobantes de honorarios, según sea el caso, con la fecha de inicio y término del periodo laborado. Adicionalmente es importante que se cuente con los documentos que señalen los datos de los nombres de los puestos o cargos ocupados y la documentación que compruebe las actividades desempeñadas para corroborar la experiencia solicitada por el perfil del puesto (documentación interna de la institución en que se laboró, memorándums de instrucción, perfiles de puesto firmados, actividades desarrolladas por comisión, etc.). **Asimismo, debido a la naturaleza del concurso será considerada dentro de la experiencia laboral las Carta o Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, Liberación de Servicio Social, y/o Prácticas Profesionales. Deberá presentarse en papel membretado de la institución académica o de la entidad donde se desarrolló la actividad, con firmas autógrafas y teléfonos, indicando día, mes y año de inicio y término.** **10.** Para realizar la Evaluación de la Experiencia y/o Valoración del Mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es **11.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn para acreditar la autenticidad del candidato. **12.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT) con homoclave que debe ser la misma a la registrada en su cuenta y currículum del sistema TrabajaEn, para acreditar la autenticidad del candidato.

	13. Conforme al Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la RLSPCAP), y al segundo Párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones, que una o un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto/a una promoción por concurso en el Sistema, deberá presentar copia de las últimas dos evaluaciones del desempeño que haya aplicado, como Servidor Público de Carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares. De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones, para el caso de las y los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, en las promociones por concurso, 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 no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste NO ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular ni eventual. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el Sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, por parte de la o el aspirante, será causa para su descalificación del concurso. Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal. La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso incluso al terminar el concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, inclusive el comprobante de la Clave Unica de Registro de Población y/o el comprobante emitido por el SAT, del Registro Federal de Contribuyentes, y de no acreditarse su existencia o autenticidad, o si existen inconsistencias con los datos registrados en su cuenta de TrabajaEn, se descalificará a la o 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 esta Procuraduría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Procuraduría 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.
Registro de Aspirantes	**4ª.** La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un 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 las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vítae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. Aquellas o aquellos aspirantes que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección “Mis Exámenes y Evaluaciones” antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.
Etapas del concurso	**5ª.** El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica; sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren. Se notificará a las y los aspirantes registrados vía correo electrónico las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III y IV.

<table>
<tr><td></td><td>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td></td><td>6 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td></td><td>Del 6 al 19 de octubre de 2021.</td></tr>
<tr><td>I. Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal www.trabajaen.gob.mx)</td><td></td><td>Al momento del registro de aspirantes</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 22 de octubre del 2021.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 26 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td rowspan="3">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</td><td>Cotejo documental</td><td rowspan="3">A partir del 27 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td></td><td>A partir del 29 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>V. Determinación</td><td></td><td>A partir del 29 de octubre de 2021</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td>6ª. Los temarios y bibliografía para los exámenes de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo: https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-publicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp en la liga Documentos e Información Relevante.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados</td><td>7ª. Para la recepción y cotejo de los documentos, la o el aspirante deberá presentarse de manera personal, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; el candidato deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación del portal de TrabajaEn, el día y la hora que se le informe.
En casos excepcionales y como medida de prevención ante el contagio del nuevo virus SARS-CoV2, la PROFEDET, podrá hacer uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la aplicación de algunas evaluaciones y/o cotejo documental.
El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 10 minutos.
1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
2. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.
3. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos igualmente tendrán vigencia de un año con calificación mínima de 70 a partir de la fecha de aplicación.
4. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la LSPCAPF, “En tanto las dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría”. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible”.</td></tr>
</table>

	En esta convocatoria se seguirán aplicando las mismas herramientas de evaluación utilizadas a partir de mayo de 2006 en los procesos de concurso bajo la LSPCAPF. De conformidad con el Numeral 219 de las Disposiciones, en los casos en que el Comité Técnico de Selección, determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En el supuesto que 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.
Reglas de Valoración	**8ª.** Con base en el Acuerdo **CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020**, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración: 1. La cantidad de exámenes de conocimientos será de uno y de habilidades será de dos, que corresponderán a las registradas en el perfil de puestos como de “ingreso y permanencia”. 2. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, cualquier resultado inferior a esa puntuación en alguno de los exámenes será motivo de descarte. 3. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte. 4. El CTS podrá contar con la asesoría y el apoyo de un especialista, cuando así lo acuerden por unanimidad sus miembros y dicha asesoría no suponga una erogación económica, para la institución. 5. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres. 6. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya existentes. 7. El puntaje mínimo de calificación global para los concursos de ingreso en la PROFEDET es de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. 8. El CTS podrá establecer, en su caso, en la convocatoria otros criterios de valoración específicos que estime pertinente, conforme a las particularidades de la PROFEDET, previa aprobación por sus integrantes. Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, así como la NO presentación de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto que se concurse, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal del Departamento de Capacitación y Certificación. Asimismo, el Departamento de Capacitación y Certificación 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. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público.

<table>
<tr><td></td><td>- 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.
Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.
En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado, notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.
a) El Comité Técnico de Selección, para la evaluación de las entrevistas podrá observar los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación o algunos otros criterios que establezca la DGDHSPC o el CTP conforme a las particularidades de la PROFEDET.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación General</td><td>9ª. Con base en el Acuerdo CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:
Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los Servidores Públicos en general:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntaje</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Total</td><td>100</td></tr>
</table>
Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 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, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 de las Disposiciones.</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td>10ª. 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 de las Disposiciones, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página electrónica de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</td></tr>
</table>

Determinación y Reserva	**11ª.** Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, al finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección, o bien, 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: **1.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o **2.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la PROFEDET, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el CTP de la PROFEDET, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de Concurso Desierto	**12ª.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **1.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **2.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o **3.** Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado 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.
Reactivación de folios	**13 ª.** Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios Antes del cierre del proceso de inscripción al puesto, el o la aspirante podrá presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Dr. José María Vértiz N° 211, Col. Doctores, C.P. 06720, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, en la Dirección de Administración de 10:00 a 14:30 horas bajo los siguientes términos: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de la escolaridad y la experiencia laboral que se requiere. **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección correspondiente La reactivación de folios no será procedente con fundamento en el numeral 215 de las Disposiciones, cuando: **i.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **ii.** Exista duplicidad en el registro de Trabajaen. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Cancelación del Concurso	**14ª.** El Comité Técnico de Profesionalización o 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 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 **3.** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.
Inconformidades	**15ª.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicada en Félix Cuevas No 301, piso 7, Col. Del Valle; Delegación Benito Juárez, Ciudad de México, de lunes a viernes con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan quejas enviadas por mensajería o correo certificado, o de manera electrónica a través del correo electrónico: quejas_oic@stps.gob.mx**.**
Recursos de Revocación	**16ª.** Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. Es importante señalar, que también se aceptan recursos enviados por mensajería o correo certificado.
Disposiciones generales	**17ª.** Es importante considerar las siguientes 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 las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** En los centros 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. **5.** Cuando la o el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables. Como medida de prevención, ante el contagio por el nuevo virus SARS-CoV2 se mantendrá la sana distancia entre los candidatos, así mismo, el candidato tendrá que utilizar cubrebocas y/o careta, así como en la entrada de las instalaciones se tomará la temperatura y se proporcionará gel antibacterial. Si la temperatura del aspirante es mayor a 38°C, se procederá a reprogramar la evaluación. De la misma forma, si el comité lo requiere se realizarán algunas evaluaciones utilizando las TIC´s.
Resolución de Dudas	**18ª.** 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 pone a su disposición el número telefónico 5998 2000 extensiones 44610 y 44641 de 10:00 a 15:00hrs., los días lunes, martes, miércoles y jueves o el correo electrónico gabriela.rosas@stps.gob.mx.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico del Comité
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Mtro. Enrique Zertuche Morales
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Registro Agrario Nacional
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 88
DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Los Comités Técnicos de Selección del Registro Agrario Nacional, con fundamento en los Artículos 2, 13 fracción II, 21, 23 primer párrafo, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; y 17, 18, 31, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 38, 122 fracción IV, 195, 196, 197, 198, 200, 201 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado el 12 de julio de 2010, última reforma 17 de mayo de 2019, en lo sucesivo El Acuerdo, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 88/2021 dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Nombre del Puesto	**1.- DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C017P-0001589-E-C-N**			
Nivel Administrativo	Director(a) de Area **M11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Planear el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo para los bienes muebles e inmuebles del Registro Agrario Nacional, incluidos los instrumentales, para garantizar la vida útil de los mismos para que se apoye eficaz y eficientemente las actividades de los Servidores Públicos. **2.** Supervisar que los bienes patrimoniales propiedad del Registro Agrario Nacional se encuentren debidamente asegurados con el propósito de evitar pérdidas económicas en caso de siniestros. **3.** Coordinar los procesos y procedimientos de contratación de arrendamientos, bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que sean requeridos por las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional para contribuir al cumplimiento de objetivos de las mismas. **4.** Dirigir las acciones y procedimientos requeridos para el registro y afectación de los bienes muebles instrumentales y de consumo del Registro Agrario Nacional, con base en la normatividad aplicable, garantizando los procesos de disposición final de los bienes que no resulten útiles para la dependencia, para garantizar el ejercicio adecuado de recursos presupuestales en materia de aseguramiento, operación, mantenimiento y conservación. **5.** Supervisar que en el almacén general del Registro se encuentren los insumos consumibles cotidianos requeridos por las diversas unidades administrativas de la dependencia, así como un mínimo de bienes muebles que garanticen la operación adecuada de las mismas. **6.** Coordinar la elaboración, establecimiento, control y evaluación del programa anual de protección civil con el propósito de establecer los mecanismos que puedan garantizar la integridad de los Servidores Públicos, de los activos, los bienes, la información y las instalaciones del Registro Agrario Nacional. **7.** Coordinar las acciones orientadas a controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de que dispone el Registro Agrario Nacional, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral	Mínimo **cuatro (4) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Trabajo en Equipo. **2.-** Liderazgo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001808-E-C-O**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Coordinar la elaboración de los estados financieros para asegurar que los registros contables son confiables. **2.** Verificar la realización de los informes contables y presupuestales para facilitar la integración de la información financiera. **3.** Prever, gestionar y controlar los recursos presupuestales para asegurar el cumplimiento de los programas y compromisos de la institución. **4.** Supervisar la gestión contable y presupuestal de oficinas centrales y delegaciones del Registro Agrario Nacional. **5.** Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad que regula el control y ejercicio presupuestal. **6.** Supervisar las actividades de control operativo del presupuesto, emisión de pagos de prestación de servicios y pago de insumos necesarios que requieran los programas correspondientes asegurando su oportunidad y eficacia.			

	7. Supervisar y controlar el archivo contable así como el activo fijo. **8.** Coordinar la información financiera de la Cuenta Pública Federal, Dictámenes Financieros, Presupuestales y Fiscales de la Institución. **9.** Vigilar y supervisar la entrega de información de los auditores internos y externos, seguimiento y atención.	
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:
		Area de Estudio / **Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas / Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas / Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas / Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas / Economía
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:
		Campo de Experiencia / **Area de Experiencia**
		Ciencia Política / Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**3.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y EVALUACION**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001807-E-C-H**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Analizar, controlar y dar seguimiento a los compromisos programáticos para la elaboración de los diversos informes de resultados a fin de canalizarlos a las distintas instancias de gobierno, que les permitan la evaluación y correspondiente toma de decisiones. **2.** Analizar y controlar la información de carácter programático para la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual. **3.** Programar y distribuir la asignación al presupuesto en apego a la normatividad emitida por la SHCP, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación conforme a la información de las unidades administrativas para que el ejercicio de los recursos se realice conforme a la supervisión y control del presupuesto modificado anual. **4.** Supervisar los anexos programáticos presupuestales conforme a la normatividad emitida por la SHCP, para cumplir con el Informe Anual de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. **5.** Supervisar la transmisión oportuna del universo global de formatos aplicables al RAN.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**4.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001834-E-C-N**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Vigilar que los recursos materiales sean proporcionados a las diversas áreas del Registro a fin de cubrir sus necesidades, para el cumplimiento de sus metas. **2.** Programar la adquisición de bienes y contratación de servicios conforme los requerimientos y necesidades de las diversas áreas del registro. **3.** Coordinar los procedimientos de contratación que contempla la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **4.** Controlar el Sistema en el que se controla el activo fijo propiedad del registro, así como emitir los resguardos a los servidores públicos responsables de su manejo y cuidado con el propósito de salvaguardar los mismos. **5.** Supervisar las altas y bajas del activo fijo a nivel nacional dentro del sistema y conciliar las mismas con la subdirección de contabilidad y presupuesto. **6.** Supervisar el aseguramiento de los bienes propiedad del registro a fin de dar seguimiento a la recuperación de los bienes siniestrados en beneficio de las funciones que se desempeñan en el Registro. **7.** Integrar y supervisar el seguimiento del programa anual de disposición final de bienes muebles propiedad del registro, a fin de que los bienes que no pueden ser utilizados para el fin por el que fueron adquiridos, sean dados de baja del activo fijo del Registro.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**5.- EJECUTIVO DE SERVICIOS DE PROGRAMACION Y EVALUACION**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C007P-0001683-E-C-L**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Analizar e interpretar los lineamientos que emiten en esta materia la SHCP. **2.** Elaborar los formatos para solicitar la propuesta de las unidades sustantivas. **3.** Elaborar la propuesta institucional para su remisión a la SHCP. **4.** Analizar e interpretar los lineamientos que emite en esta materia la SHCP. **5.** Recopilar los compromisos programáticos de las unidades sustantivas para preparar la propuesta. **6.** Capturar e integrar la propuesta institucional definitiva. **7.** Interpretar los lineamientos que emiten en esta materia la SHCP. **8.** Recopilar los compromisos programáticos para preparar la propuesta. **9.** Capturar e integrar la propuesta institucional definitiva. **10.** Interpretar los lineamientos establecidos para la captura específica de cada reporte programático institucional. **11.** Dar seguimiento a los compromisos programáticos y elaborar las bases estadísticas.			

	12. Capturar con la regularidad requerida los informes institucionales. **13.** Analizar los lineamientos anuales emitidos por el Comité Técnico de Información para asegurar su estricta observancia al interior de la institución. **14.** Capturar los formatos de las áreas responsables. **15.** Transmitir la información de los formatos aplicables a este Organo Desconcentrado.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**6.- EJECUTIVO DE CONTRATOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C007P-0001680-E-C-N**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Finanzas y Administración	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Capturar los datos de los contratos de conformidad con el contenido de la convocatoria o los requisitos técnicos del área requirente y con apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y legislación vigente para obtener el documento legal que proteja los intereses del Registro Agrario Nacional. **2.** Verificar que el expediente cuente con el soporte documental que demuestre el cumplimiento de todas y cada una de las disposiciones legales aplicables, dependiendo de la materia (Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios, Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas, Arrendamiento de Inmuebles). **3.** Solicitar en su caso, la documentación legal necesaria para darle soporte jurídico a la contratación, en apego a la normatividad vigente. **4.** Integrar el expediente de cada contrato con la documentación legal que demuestre el proceso de formalización, y el tiempo utilizado en este proceso hasta su conclusión, para vigilar cumplimiento de los requisitos documentales legales y de los estándares de calidad.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Administración
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**7.- DIRECTOR DE LO CONTENCIOSO**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C017P-0001594-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Director(a) de Area **M11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 55,711.00 (Cincuenta y cinco mil setecientos once pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Representar legalmente en asuntos jurídico-contenciosos al Registro Agrario Nacional para preservar sus intereses. **2.** Dirigir y coordinar que las demandas en las que el registro sea parte se formulen y contesten oportunamente a fin de defender los intereses del propio órgano. **3.** Coordinar y supervisar que en todos los juicios en los que el registro sea parte se hayan substanciado, todas las etapas procesales correspondientes, a fin de no dejar en estado de indefensión al registro y salvaguardar sus intereses. **4.** Establecer administrativamente los lineamientos a seguir en los informes a rendir respecto de los actos reclamados a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, que sean señaladas como responsables a efecto de defender la legalidad de los actos de este. **5.** Aprobar y revisar los medios de impugnación procedentes en los juicios de amparo a efecto de defender la legalidad de los actos reclamados a este registro. **6.** Establecer administrativamente los lineamientos a seguir en los informes a rendir respecto de los actos reclamados a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, que sean señaladas como responsables a efecto de defender la legalidad de los actos de este. **7.** Brindar asesoría en el levantamiento de las actas administrativas por incumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo en que incurran los trabajadores del registro, con la finalidad de dar cumplimiento a la petición de las unidades administrativas que lo requieran.		

	8. Formular propuestas a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para dar cumplimiento a lo ordenado tanto en las sentencias de las autoridades jurisdiccionales, como en las ejecutorias dictadas en materia de amparo en el ámbito de competencia del registro, a efecto de no incurrir en desacato a un mandato judicial. **9.** Formular y coordinar los proyectos y programas de trabajo, informes y sistemas de información, a efecto de atender las peticiones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **10.** Formular y coordinar los proyectos y programas de trabajo, informes y sistemas de información, a efecto de atender las peticiones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. **11.** Expedir y tramitar copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos del registro, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos. **12.** Supervisar la substanciación del trámite en las querellas y denuncias de hechos formuladas ante la Procuraduría General de la República o General de Justicia del Distrito Federal, a fin de atender los ilícitos que afecten al registro.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Liderazgo. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**8.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE AMPAROS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001813-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Revisar los oficios para desahogar los requerimientos judiciales en los amparos que el Juez así lo estime para solventar con los elementos de juicio necesarios. **2.** Supervisar que se dé cumplimiento a los mandatos judiciales a fin de preservar el estado de derecho de los sujetos agrarios.		

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**9.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TRAMITACION DE AMPAROS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001896-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	**Sede**	José Antonio Torres número 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Formular y proyectar los escritos de solicitud de información y documentación a las diferentes áreas del registro, a fin de dar cumplimiento a los diversos requerimientos realizados por la autoridad federal. **2.** Notificar a las áreas respectivas la suspensión provisional y definitiva, decretada en los juicios de amparo en que este órgano sea parte, para su anotación correspondiente.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**10.- EJECUTIVO DE SERVICIOS DE NORMAS PARA EL REGISTRO DE TIERRAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C007P-0001686-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Registro y Control Documental	**Sede**	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Analizar los expedientes de las solicitudes de autorización para la inscripción de los acuerdos de asamblea de adopción de dominio pleno de ejidos. **2.** Analizar los expedientes de las solicitudes de autorización para la inscripción de los acuerdos de asamblea de aportación de tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil. **3.** Analizar las solicitudes individuales de dominio pleno para la expedición de títulos de propiedad de origen parcelario de ejidos.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**11.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0002026-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	**Sede**	Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan de Dios, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. **3.** Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes.			

	4. Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. **5.** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. **6.** Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**12.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001988-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Jalisco	**Sede**	Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. **3.** Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. **4.** Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. **5.** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. **6.** Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**13.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001906-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nayarit	**Sede**	Av. Insurgentes No. 646 Poniente, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. **3.** Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. **4.** Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. **5.** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. **6.** Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		

	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**14.- SUBDELEGADO DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001996-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Sonora	**Sede**	Calle Matamoros No. 102 Sur, entre puebla y Jalisco, Col. Centro, Hermosillo, Sonora, C.P. 83290.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley. **2.** Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de derechos agrarios, para dar cumplimiento a los términos normativos. **3.** Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas, para la presentación de las solicitudes. **4.** Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a Oficinas Centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales. **5.** Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documentos, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional. **6.** Ejecutar las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos a la descripción del puesto, así como las que se determinen por necesidad del puesto.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
		Ciencias de la Salud	Medicina	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**15.- SUBDELEGADO TECNICO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001986-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	**Sede**	Calle Gerónimo Treviño No. 855, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000 (Entre Amado Nervo y Villagómez).	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **6.** Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **7.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia	
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía	
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	

	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**16.- SUBDELEGADO TECNICO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001816-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	**Sede**	Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juarez, Oaxaca, C.P. 68000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **6.** Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **7.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		

Area de Estudio	**Carrera Genérica**
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Agronomía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería

	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**17.- SUBDELEGADO TECNICO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001849-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O31**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 28,033.00 (Veintiocho mil treinta y tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tlaxcala	**Sede**	Blvd. Santa Ana Tlaxcala No. 180, Col. Industrial Buenos Aires, Chiautempan, Tlaxcala, C.P. 90800.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios. **2.** Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al Registro Público, para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social. **3.** Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales. **4.** Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos. **5.** Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios. **6.** Enviar la información requerida por las Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso. **7.** Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención de las peticiones de los usuarios.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo **tres (3) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**18.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**		
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001897-E-C-P**		
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	**Sede**	Blv. Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31050.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.		

	3. Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.** Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.** Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**19.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0002017-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Yucatán	**Sede**	Calle 3 Avenida Cupules No. 197 por 24 y 26 Col. Garcia Gineres, Mérida, Yucatán, C.P. 97070.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Supervisar que los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad. **2.** Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **3.** Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables. **4.** Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables. **5.** Representar a la Delegación Estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia. **6.** Analizar los convenios y contratos celebrados por la Delegación Estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **dos (2) años de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**20.- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL**			
Código del Puesto	**15-B00-1-M1C014P-0001998-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Jefe(a) de Departamento **O11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Jalisco	**Sede**	Calle Nicolás Romero No. 95, Col. Artesanos Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44200.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los planos de ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos. **2.** Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural. **3.** Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos a fin de ser entregados a los usuarios. **4.** Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran. **5.** Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación. **6.** Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que estos cumplan con los requisitos formales y legales. **7.** Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios. **8.** Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la Norma técnica vigente.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a)** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ingeniería y Tecnología	Agronomía	
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	

		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geomática
		Ingeniería y Tecnología	Topografía
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geodesia
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Sistemas de Información Geográfica
		Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Catastral
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Agrario
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias de la Artes y las Letras	Arquitectura
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería General
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**21.- JEFE DE AREA DE FINANZAS**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001942-E-C-O**			
Nivel Administrativo	Enlace **P13**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	**Sede**	Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Programar los pagos a los proveedores. **2.** Realizar el pago de impuestos oportunamente. **3.** Tramitar los viáticos y pasajes que requiera el personal de la Delegación. **4.** Elaborar los anteproyectos del programa operativo anual y de presupuesto para su análisis y en su caso aprobación. **5.** Mantener actualizado el sistema de avance financiero y preparar su corte mensual de acuerdo a los calendarios y procedimientos establecidos. **6.** Formular los cheques respectivos de acuerdo a los documentos soporte del gasto para su aprobación y firma.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**22.- JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001275-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	**Sede**	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Obtener la actualización de lineamientos del sector agrario para proporcionarle el servicio de atención a los usuarios. **2.** Elaborar un registro de los usuarios que asiste a la Delegación, previa autorización del funcionario o área correspondiente del ingreso. **3.** Recibir y canalizar a las diferentes áreas de registro y catastro, las solicitudes de los usuarios sobre los servicios que presta la Delegación de manera oportuna. **4.** Llevar un control sobre solicitudes de audiencias con los servidores públicos de la Delegación, así como acordar con el Subdelegado Técnico sobre la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios. **5.** Proporcionar a los usuarios la dependencia a la que corresponde la atención de su trámite o gestión, en caso que no competa a la Delegación del Registro Agrario Nacional. **6.** Registrar correctamente las promociones en los sistemas de información, para turnarlos a las áreas correspondientes observando en estricto apego al orden de prelación. **7.** Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente. **8.** Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Preparatoria o Bachillerato. Titulado,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencia Política	Administración Pública	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		

	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**23.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001211-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Durango	**Sede**	Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Viscaya, Durango, Durango, C.P. 34080.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Agrarias	Agronomía	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**24.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001233-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Morelos	**Sede**	Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62050.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Agrarias	Agronomía	
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	**25.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001240-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	**Sede**	Calle Gerónimo Treviño No. 855, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000 (Entre Amado Nervo y Villagómez).	

Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**26.- JEFE DE AREA DE CATASTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001268-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tamaulipas	**Sede**	Palacio Federal 3º piso, Calle 8, Entre Morelos y Matamoros s/n, Col. Centro, Victoria, Tamaulipas, C.P. 87000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto cartográfico para la emisión de certificados parcelarios, de uso común y títulos de solares urbanos en beneficio de los sujetos agrarios. **2.** Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial. **3.** Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral. **4.** Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	

	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Agrarias	Agronomía
		Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**27.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001370-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Baja California	**Sede**	Calzada Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, Mexicali, Baja California, C.P. 21200.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**28.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001209-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Enlace **P13**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Durango	**Sede**	Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Viscaya, Durango, Durango, C.P. 34080.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**29.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001343-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Hidalgo	**Sede**	Blvd. Felipe Angeles No. 1960, P.B. 1er. piso Colonia Ampliación Santa Julia, Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P. 42090.	

Funciones Principales del Puesto	**1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**30.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001243-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Oaxaca	**Sede**	Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**31.- JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001271-E-C-P**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Tlaxcala	**Sede**	Blvd. Santa Ana Tlaxcala No. 180, Col. Industrial Buenos Aires, Chiautempan, Tlaxcala, C.P. 90800.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios. **2.** Comunicar a los Servidores Públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos. **3.** Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación. **4.** Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse. **5.** Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos. **6.** Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificados en materia de amparo agrario y administrativo.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante**, en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		

	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	No aplica.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del Puesto	**32.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001957-E-C-M**			
Nivel Administrativo	Enlace **P13**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Distrito Federal	**Sede**	José Antonio Torres número. 661, colonia Ampliación Asturias, C.P. 06890, Alcaldía Cuauhtémoc, en la Ciudad de México.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas. **2.** Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las Area de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. **3.** Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo	
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
		Psicología	Psicología Industrial	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**33.- JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001927-E-C-M**			
Nivel Administrativo	Enlace **P13**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	**Sede**	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar los trámites de contratación de personal, altas, bajas e incidencias. **2.** Verificar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles y materiales para su óptimo aprovechamiento por las unidades administrativas. **3.** Supervisar que los servicios generales y mantenimiento se brinden oportunamente a las áreas de la Delegación. **4.** Participar en los procesos de licitación para la contratación de bienes y servicios que requiere la Delegación.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Económicas	Administración	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	**34.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001922-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P13**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Guanajuato	**Sede**	Carretera Panorámica Km 1.5, Col. Callejón San Juan De Dios, Guanajuato, Guanajuato, C.P. 36000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. **2.** Brindar asesoría a las áreas que integran la delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. **3.** Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. **4.** Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**35.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**		
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001937-E-C-K**		
Nivel Administrativo	Enlace **P13**	**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nayarit	**Sede**	Av. Insurgentes No. 646 Poniente, Col. Emiliano Zapata, Tepic, Nayarit, C.P. 63070.
Funciones Principales del Puesto	**1.** Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. **2.** Brindar asesoría a las áreas que integran la delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. **3.** Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. **4.** Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento.		
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	No aplica.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**36.- JEFE DE AREA DE INFORMATICA**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001961-E-C-K**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	**Sede**	Calle Gerónimo Treviño No.855, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000 (Entre Amado Nervo y Villagómez).	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Llevar a cabo las funciones de apoyo informático que requieran las áreas de la Delegación para el cumplimiento de sus metas y objetivos. **2.** Brindar asesoría a las áreas que integran la delegación en materia de procesamiento de la información para el cumplimiento de sus objetivos. **3.** Implementar sistemas informáticos para facilitar los trabajos que requieran sistematizarse. **4.** Proporcionar servicios de mantenimiento y/o correctivos a equipos y sistemas para mantenerlos en buen estado y funcionamiento.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Terminado o Pasante,** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	No aplica.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	**37.- JEFE DE AREA DE REGISTRO**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001273-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P13**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 12,746.00 (Doce mil setecientos cuarenta y seis pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Veracruz	**Sede**	Calle Enrique C. Rébsamen No. 20, Col. Centro, Xalapa, Veracruz, C.P. 91000.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.			

Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:	
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del Puesto	**38.- JEFE DE AREA DE REGISTRO A**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001207-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Durango	**Sede**	Calle Ana Leyva No. 100, Col. Nueva Viscaya, Durango, Durango, C.P. 34080.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.		

Nombre del Puesto	**39.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001203-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Chihuahua	**Sede**	Blv. Fuentes Mares No. 201, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31050.	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional. **3.** Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.			
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:		
		Area de Estudio	**Carrera Genérica**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:		
		Campo de Experiencia	**Area de Experiencia**	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)		
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.		
	Idiomas Extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.			

Nombre del Puesto	**40.- JEFE DE AREA DE REGISTRO B**			
Código del Puesto	**15-B00-1-E1C008P-0001772-E-C-D**			
Nivel Administrativo	Enlace **P11**		**No. de vacantes**	Una
Percepción Mensual Bruta	$ 10,603.00 (Diez mil seiscientos tres pesos 00/100 M.N.)			
Adscripción del Puesto	Delegación Estatal en Nuevo León	**Sede**	Calle Gerónimo Treviño No.855, Colonia Centro, Monterrey, Nuevo León. C.P. 64000 (Entre Amado Nervo y Villagómez).	
Funciones Principales del Puesto	**1.** Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de derechos sobre tierras de uso común, los certificados de derechos parcelarios y/o su cancelación, así como los títulos de propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario. **2.** Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.			

	3. Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios, para atender los requerimientos que realicen los interesados. **4.** Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.	
Perfil Requerido	**Escolaridad**	**Licenciatura o Profesional. Titulado(a),** en alguna de las siguientes carreras:
		Area de Estudio / **Carrera Genérica**
		Ciencias Sociales y Administrativas / Derecho
	Experiencia Laboral	Mínimo **un (1) año de experiencia** en las siguientes áreas:
		Campo de Experiencia / **Area de Experiencia**
		Ciencias Jurídicas y Derecho / Derecho y Legislación Nacionales
	Examen de Conocimientos	**Mínimo Aprobatorio de 70** (En escala de 0 a 100)
	Evaluaciones de Habilidades	**1.-** Orientación a Resultados. **2.-** Trabajo en Equipo.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
Conformación de la prelación para acceder a la etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección.		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta tres (3) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, deberá manifestar, Bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación Requerida	Los candidatos(as) deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica: **1.** Impresión por duplicado y sin llenar del formato de Cotejo Documental que encontrará en la página electrónica www.ran.gob.mx en la liga del Servicio Profesional de Carrera. **2.** Impresión de la Carátula de “Bienvenida” de TrabajaEn, en donde aparece su folio como candidato(a) de la vacante por la que concursa así como su folio largo de registro.

	3. Currículo de TrabajaEn actualizado, impreso desde la opción “vista preliminar”, detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldo devengado, mismo que será empleado para valorar la experiencia laboral, siempre y cuando se muestre el o los documentos en original y copia que validen dicho rubro. **4.** Currículo personal elaborado en Word, con un máximo de tres cuartillas, con teléfonos actualizados y correo electrónico vigente. **5.** Comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias Laborales, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para evaluar la Experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible y de estar ocupando un puesto actualmente es necesario presentar también Constancia de éste. **(Las constancias laborales deberán presentarse en hoja membretada, con sello y firma de la Empresa o Institución).** **6.** Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para los puestos de **Director de Recursos Materiales y Servicios Generales (CDMX), Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto (CDMX), Jefe de Departamento de Programación y Evaluación (CDMX), Director de lo Contencioso (CDMX), Jefe de Departamento de Amparos (CDMX), Jefe del Departamento de Tramitación de Amparos (CDMX), Ejecutivo de Servicios de Normas para el Registro de Tierras (CDMX), Subdelegado de Registro (Guanajuato, Jalisco, Nayarit y Sonora), Subdelegado Técnico (Nuevo León, Oaxaca y Tlaxcala), Jefe del Departamento de Titulación y Catastro Rural (Jalisco), Jefe del Departamento de Registro y Asuntos Jurídicos (Chihuahua y Yucatán), Jefe de Area de Registro (Veracruz), Jefe de Area de Registro A (Durango) y Jefe de Area de Registro B (Chihuahua y Nuevo León)** sólo se aceptará como mínimo: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura o Ingeniería, y en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Si cuenta con estudios terminados a nivel de Doctorado o Maestría, Diplomado o Especialidad, es necesario que también presente el Título o Cédula (según sea el caso) de cada uno de ellos, ya que estos se utilizarán para valorar el Mérito. Para los puestos en concurso de**, Jefe de Departamento de Servicios y Mantenimiento (CDMX), Ejecutivo de Servicios de Programación y Evaluación (CDMX), Jefe de Area de Catastro (Durango, Morelos, Nuevo León y Tamaulipas), Jefe de Area de Finanzas (Tamaulipas), Jefe de Area de lo Contencioso y Consultivo (Baja California, Durango, Hidalgo, Oaxaca y Tlaxcala), Jefe de Area de Informática (Guanajuato, Nayarit y Nuevo León) y Jefe de Area de Recursos Humanos y Materiales (CDMX y Veracruz)** solo se aceptará como mínimo: Carta de Pasante o Certificado de Terminación de Estudios a nivel Licenciatura o Ingeniería con el 100% de créditos. Para los puestos en concurso de **Ejecutivo de Contratos (CDMX) y Jefe de Area de Atención al Público (Veracruz),** solo se aceptará como mínimo: Preparatoria o Bachillerato Titulado. De conformidad con el numeral 175 del ACUERDO, Cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional o grado académico, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinará si acepta los documentos que acrediten que el título o cédula profesional está en trámite, asimismo el plazo por el cual se aceptarán. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

	En las convocatorias se deberán precisar los casos en que se aceptará el grado de maestría o de doctorado en las áreas académicas que previamente defina el CTP para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate. **7.** **Identificación oficial vigente** con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). **8.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **9.** Clave Unica de Registro de Población (CURP). **10.** Registro Federal de Contribuyentes (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (en caso de NO haber laborado con anterioridad, es necesario tramitar su alta ante la SHCP, ya que debe contar con homoclave). **11.** En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera: Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático RHnet en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación hasta la fecha (utilizadas para medir el Mérito). **12.** Para realizar la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, los (las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el Sector Público, Privado o Social, los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el 23 de abril de 2009; y a través de la página de TrabajaEn en la liga "Documentos e información relevante". **13.** Conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y artículo 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño Anuales. "Para las promociones por concurso de los y las Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la Evaluación del Desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos (2) requeridas por el artículo 47 del Reglamento y numeral 252 del ACUERDO", por lo que deberá presentar tres (3) Evaluaciones Anuales en la Subetapa de Revisión Documental. En caso de ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, deberá presentar dos (2) Evaluaciones Anuales del Desempeño, de acuerdo al numeral 174 del ACUERDO, que a la letra dice: "Para acreditar las evaluaciones del Desempeño anuales a las que se refiere el art. 47 del Reglamento (RLSPCAPF), se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares". Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al o la aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para este Organo Desconcentrado, el cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. **Nota**: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un fólder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un paquete de documentación por concurso; sin distinción de que los puestos convocados estén adscritos a la misma Delegación Estatal o Dirección General. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede.
Registro de los (las) Participantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán únicamente a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes Bases y que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección; con el fin de asegurar así el anonimato de los y las participantes.

<table>
<tr><td rowspan="8">Etapas del Concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>06 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 06 al 19 de octubre de 2021</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>Del 20 de octubre de 2021 al 03 de enero de 2022</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación, ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea, ni en otra sede.
En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, por lo cual se le notificará al participante con al menos 48 horas de anticipación, de conformidad con el numeral 208 del ACUERDO y normatividad vigente a través del sistema de TrabajaEn.
La Entrevista de todas las plazas, serán presenciales con el Comité Técnico de Selección.</td></tr>
<tr><td>Temarios y Guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a los Exámenes de Conocimientos (Técnicos) se encontrarán a disposición de los y las candidatos(as) en la página electrónica del Registro Agrario Nacional: www.ran.gob.mx en la sección “Servicio Profesional de Carrera”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx; La liga es http://www.gob.mx/ran/documentos/ran-servicio-profesional-de-carrera?idiom=es dentro del archivo: Temarios de la Convocatoria 88.
Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx en el apartado de “Documentos e información relevante”, en la liga Guías de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de Evaluaciones</td><td colspan="2">La presentación de exámenes y/o evaluaciones se realizarán en la adscripción de la plaza en concurso sin cambios de sede; asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido de que el no presentarse será motivo de Descarte del concurso. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de Revisión Curricular, así como la del Examen de Conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
• Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1)
• Cantidad de Evaluaciones de Habilidades: dos (2)
• Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos es de: 70 puntos, (en una escala de 0 a 100 puntos).
• El resultado de las Evaluaciones de Habilidades NO será motivo de Descarte, por lo que podrá continuar en el proceso.</td></tr>
<tr><td>Sistema de Puntuación</td><td colspan="2">Los resultados obtenidos en el Examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="7"></td><td>Etapas</td><td>Sub-etapas</td><td>Puntaje para todos los niveles de puesto</td></tr>
<tr><td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</td><td>Examen de Conocimientos.</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades.</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td><td>Evaluación de la Experiencia.</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito.</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">IV. Entrevistas.</td><td>30</td></tr>
<tr><td colspan="2">Puntaje total</td><td>100</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para los puestos de nivel de Enlace no aplica la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III.
I. La Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de Descarte, ambas valoraciones sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. Lo anterior, siempre y cuando la o el participante aprueben la etapa de Revisión y/o Cotejo Documental, ya que de no aprobar serán descartados del concurso antes de valorar la Experiencia y el Mérito.
II. Los resultados obtenidos en los diversos Exámenes y/o Evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el Orden de Prelación para la etapa de Entrevista, el cual tendrá como número máximo de 3 candidatos(as).
III. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).</td></tr>
<tr><td>Publicación de Resultados</td><td colspan="3">Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el medio de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato y candidata.</td></tr>
<tr><td>Determinación y Reserva</td><td colspan="3">Los y las candidatos(as) que hayan integrado el Orden de Prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas y quedarán integrados(as) a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos del artículo 32 de la Ley. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
La Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación difundirá en TrabajaEn el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la Reserva de los y las Aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.</td></tr>
<tr><td>Declaración de Concurso Desierto</td><td colspan="3">Con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar Desierto un concurso:
• Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso.
• Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de Aptitud para ser considerado(a) finalista, o
• Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de Determinación y en ésta sea Vetado(a).
En caso de declararse Desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Para la presente Convocatoria, la reactivación de folios **NO** se considera procedente, cuando: **I.** El sistema arroje un folio de rechazo **II.** El aspirante cancele su participación en el concurso, y **III.** Exista duplicidad de registros en Trabajaen.
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), y El Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del subsistema de ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función. Este Registro Agrario Nacional continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria, prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, y contará con Políticas, Programas y Mecanismos de Prevención, Atención y Sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones Generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. **4.** Los y las aspirantes estarán obligados u obligadas a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. **5.** Los y las concursantes podrán presentar inconformidad en contra de los actos u omisiones del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Registro Agrario Nacional, ubicado en calle José Antonio Torres No. 661, 3er. Piso, Colonia Ampliación Asturias, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06890 en la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los Recursos de Revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente Convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur No. 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en la Ciudad de México, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes. **7.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. **8.** Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

	9. Aplicación de las medidas sanitarias de prevención de riesgo de contagio de Covid-19, de acuerdo a los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal" para la realización de los concursos en el Registro Agrario Nacional, mismas que se describen a continuación: **Al ingresar al inmueble las y los aspirantes deberán atender lo siguiente:** • Uso de cubrebocas obligatorio de forma correcta tapando nariz, boca y mentón (la institución no se los proveerá). • Aplicar gel en las manos con base de alcohol mínima al 70%. • Permitir la medición de la temperatura corporal con termómetro infrarrojo digital. • Las personas participantes que presenten temperatura corporal igual o mayor a 37.5°C no podrán ingresar al edificio. • Sanitizar el calzado, con jergas húmedas saturadas con hipoclorito de sodio las cuales se colocarán en la entrada de las instalaciones. • Mantener la sana distancia (1.5Mts) • Atender las indicaciones del personal a cargo del filtro sanitario y todas las acciones que se le indiquen. **Dentro del inmueble las y los aspirantes deberán de seguir las siguientes indicaciones:** • Uso de cubrebocas de manera correcta tapando boca, nariz y mentón, durante toda la permanencia en el edificio. • No saludar de mano, beso o abrazo. • Usar la etiqueta respiratoria: al estornudar y/o toser, cubrir la boca con el ángulo interno del antebrazo o un pañuelo desechable y depositarlo en el bote de la basura. No escupir, si es necesario hacerlo, utilizar un pañuelo desechable, meterlo en bolsa de plástico, anudarla y tirarla a la basura; después lavarse las manos. • Respetar y acatar todas las señalizaciones ubicadas en las instalaciones tales como: los sentidos establecidos para transitar por los pasillos y las marcas de espera señaladas en el piso. • El uso del elevador y el montacargas será exclusivo para personas con discapacidad, mujeres embarazadas y personas adultas mayores. • Por ningún motivo deberán de pegar la botella, taza o cualquier recipiente, a la boquilla de los despachadores de agua de uso común. • Llevar su propio bolígrafo de tinta color azul obligatorio (la institución no se los proveerá). • Lavarse las manos antes de entrar al aula. **10.** Una vez en el aula para llevar a cabo la evaluación correspondiente, los participantes no podrán hacer uso de dispositivos electrónicos, teléfonos celulares ni algún material de apoyo; en caso de ser sorprendidos en las mencionadas prácticas, serán descartados del concurso. **11.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: ingresospc@ran.gob.mx, de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Certificación en el Registro Agrario Nacional, donde una vez recibido se dará contestación por esa misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.

Ciudad de México, a 6 de octubre de 2021.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Directora General de Finanzas y Administración
Alma J. Ramírez Moctezuma
Rúbrica.

Secretaría de Cultura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49

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 COORDINACION OPERATIVA con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004170-E-C-Q
PERCEPCION ORDINARIA:	$28,033.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar las acciones requeridas para dar cumplimiento a la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, y otros lineamientos generales en cuya implementación participa la dirección general de comunicación social, mediante la operación de mecanismos de registro, turnamiento, apoyo, supervisión y seguimiento de las acciones necesarias, con la finalidad de cumplir con la ley y otros lineamientos generales

FUNCIONES:

1. Supervisar en primera instancia el cumplimiento de las obligaciones del artículo 7o. de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante la revisión periódica de la página electrónica de transparencia de la Secretaría de Cultura, en coordinación con el área de informática, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de dicha ley.
2. Asesorar a las unidades administrativas con información y orientación que se solicite, mediante reuniones de trabajo que permitan delimitar las características de la información requerida, con la finalidad de cumplir con las obligaciones en el marco de la Ley referida.
3. Formular y ejecutar las acciones que den cumplimiento a diversos lineamientos en cuya implementación participe la dirección general de comunicación social, mediante la elaboración de la propuesta documental específica, con la finalidad de evitar sanciones derivadas de un posible incumplimiento de la mencionada Ley.
4. Analizar en primera instancia los requerimientos de información solicitados a la Secretaría de Cultura en el marco de la Ley Federal de Transparencia, para su turnamiento interno a la unidad administrativa competente, mediante oficios propuestos al secretario técnico del comité de información, con la finalidad de asegurar su evaluación, análisis y aprobación.
5. Supervisar el cumplimiento de los plazos para el desahogo de obligaciones establecidas por la Ley de transparencia, a través de la revisión de cuadros de seguimiento y la implementación de acciones correctivas en su caso, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido por dicha Ley.
6. Supervisar y analizar la suficiencia de las propuestas que emiten las unidades administrativas, a través de una revisión y análisis minucioso de las mismas, con la finalidad de cumplir con los requerimientos de información en el marco de la ley de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
7. Proporcionar la información requerida por el comité de información, de acuerdo con sus obligaciones y facultades, mediante la formulación de reportes y la integración de carpetas de trabajo, con la finalidad de aporta elementos que favorezcan la toma de decisiones.

8. Coordinar y ejecutar las acciones específicas ante el instituto federal de acceso a la información, los peticionarios externos y las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura que instruya el secretario técnico del comité de información, mediante la elaboración de los documentos pertinentes, con la finalidad de cumplir con la ley de transparencia.
9. Desarrollar las funciones de vocal titular ante el comité de integridad, a través de la asistencia a sesiones, con la finalidad de lograr la ejecución de acciones marcadas en el reglamento del propio comité y en el código de ética institucional.
10. Formular y coordinar las acciones de mejora administrativa y transparencia de la dirección de comunicación social, mediante la implementación del programa de acción correspondiente, con la finalidad de asegurar su implementación en tiempo y forma.
11. Coordinar bajo la dirección del secretario técnico del comité de información, la realización de acciones que den cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y a otros lineamientos en los que participe la dirección general de comunicación social, mediante mecanismos de registro y supervisión de acciones para el desahogo de obligaciones, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la Ley.
12. Coordinar y evaluar las propuestas de respuesta de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, mediante reuniones de trabajo bajo la dirección del Secretario Técnico del Comité de Información, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICAS PUBLICAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	POLITICA Y GESTION SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMPUTACION E INFORMATICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	PROPIEDAD INTELECTUAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
CIENCIA POLITICA	ANALISIS DE INTELIGENCIA
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA

HABILIDADES GERENCIALES: Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No Requerido.

IDIOMA: No Requerido.

REGLAS DE VALORACION:

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	15
Entrevista	30

2. SECRETARIO EJECUTIVO DE CALIDAD C con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	N31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C016P-0003952-E-C-J
PERCEPCION ORDINARIA:	$45,075.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Supervisar y coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura y los secretarios auxiliares de calidad involucrados, los trabajos para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de los procesos, mediante la realización de las actividades necesarias con base en la metodología y lineamientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES:

1. Establecer y controlar el grado de avance de los trabajos para la implementación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de los procesos con los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, las estrategias de comunicación, planificación, seguimiento y evaluación necesarias para la implementación de los sistemas que soporten los lineamientos aplicables, a través de la formulación de programas de trabajo en los que se establezcan, por lo menos, los objetivos pertinentes, los responsables y las fechas de cumplimiento acordadas, con la finalidad de asegurar la implantación exitosa.
2. Proponer, desarrollar e implementar un programa de capacitación que permita dar a conocer a los participantes de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, la metodología para la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de cursos y talleres orientados a transmitir el conocimiento y comprensión de las bases teóricas y técnicas, con la finalidad de asegurar que los participantes puedan aplicar correctamente a los principios y lineamientos correspondientes.
3. Realizar negociaciones con los responsables de las unidades administrativas para desarrollar y proponer los instrumentos teóricos y metodológicos necesarios para que a través de un instrumento estandarizado, se obtenga el inventario de los sistemas implantados, con base en los principios y criterios establecidos al efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los lineamientos correspondientes.
4. Coordinar y asesorar conjuntamente a los secretarios auxiliares de calidad y las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en lo relativo a los lineamientos que deben considerar para llevar a cabo la implantación, desarrollo, mantenimiento, reingeniería y mejora de procesos, a través de un programa de capacitación orientado a conocer la aplicación de métodos estadísticos, con la finalidad de asegurar que cuenten con las herramientas técnicas que les permitan identificar el estatus que guardan los sistemas.
5. Vigilar que la metodología aplicada en la elaboración de la documentación de los sistemas estén alineadas a los procesos, asesorando a los responsables de criterio sobre acciones específicas a considerar y vigilando el cumplimiento del avance, con la finalidad de detectar áreas sólidas, las áreas de oportunidad, riesgos y los servicios y procesos clave.
6. Supervisar y proporcionar asesoría técnica a los involucrados responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la construcción de indicadores que permitan medir la eficiencia y eficacia de los sistemas, a través de propuestas metodológicas con fundamento en los principios y valores de calidad de la administración pública federal, con la finalidad de evaluar su adecuación a los procesos, impacto social y alcance.
7. Proponer el desarrollo de herramientas de evaluación de los procesos, así como proporcionar asesoría y capacitación al personal involucrado en la operación de dicha herramienta, mediante talleres de trabajo que permitan transmitir los conocimientos para su aplicación y la elaboración del reporte de avance; con la finalidad de asegurar su uso adecuado.
8. Proporcionar asesoría a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la determinación, recopilación y análisis de datos que evidencien los resultados obtenidos de la aplicación de la herramienta de evaluación, a través de asesoría individualizada y/o reuniones grupales, con la finalidad de determinar el nivel de madurez del proceso.
9. Proporcionar asesoría a los responsables de criterio de las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en la elaboración de planes de mejora que incluyan acciones correctivas y preventivas, a través del análisis en conjunto de las causas raíz que originan las áreas de oportunidad detectadas, con la finalidad de incrementar continuamente la eficacia del modelo.
10. Instrumentar y establecer los mecanismos necesarios orientados a dar seguimiento y evaluar los resultados obtenidos a las acciones establecidas en el plan de mejora, llevando a cabo revisiones periódicas, visitas de campo y evaluación de la efectividad de las acciones correctivas y preventivas aplicadas, con la finalidad de asegurar el cumplimiento del ciclo de mejora establecido en el proceso.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	SISTEMAS Y CALIDAD
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
PSICOLOGIA	ASESORAMIENTO Y ORIENTACION
MATEMATICAS	ESTADISTICA
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS

HABILIDADES GERENCIALES: Negociación 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	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30

3. **JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECAS ESTATALES Y MUNICIPALES** con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004165-E-C-F
PERCEPCION ORDINARIA:	$28,033.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Bibliotecas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Consolidar la operación de los servicios bibliotecarios y su crecimiento de la red nacional de bibliotecas a través de acuerdos con los estados y municipios a fin de realizar programas de fortalecimiento y desarrollo de las bibliotecas públicas.
FUNCIONES:
1. Establecer comunicación con las autoridades estatales y municipales y coordinar los apoyos requeridos, a través de reuniones de trabajo, con la finalidad de consolidar los servicios bibliotecarios.
2. Programar reuniones de trabajo con las autoridades estatales y municipales, determinando y estableciendo la responsabilidad de cada ámbito y su acción, con la finalidad de plantear y dar solución conjunta a la situación que prevalece en las bibliotecas públicas.
3. Supervisar la atención a las solicitudes de las autoridades municipales para establecer una biblioteca pública, instrumentando la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas, con la finalidad de alcanzar la instalación de nuevas bibliotecas públicas.
4. Coordinar la visita a los locales propuestos, en forma conjunta con las autoridades municipales y estatales, mediante la evaluación de los espacios propuestos, con la finalidad de verificar la situación y la situación de los locales.
5. Evaluar los locales visitados mediante los criterios y requisitos establecidos por la Dirección General de Bibliotecas con la finalidad de autorizar la instalación de las bibliotecas públicas.
6. Coordinar el programa de visitas operativas a las bibliotecas públicas mediante la planeación con las autoridades estatales y municipales, con la finalidad de conocer la situación que prevalece en las bibliotecas y dar soluciones conjuntas.
7. Programar el asesoramiento operativo en la biblioteca, dando asesoría directa al personal de la biblioteca pública, con la finalidad de solución al problema diagnosticado.

8. Revisar la información estadística enviada por las coordinaciones estatales, a través de formatos, con la finalidad de recopilar la información por estado.
9. Comunicar a las diferentes áreas de la Dirección General de Bibliotecas los datos estadísticos, a través de documento o correo electrónico, para mantener actualizada la información.
10. Analizar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa nacional de cultura 2020 - 2024, a través del método de comparación de metas programadas contra cifras alcanzadas, con la finalidad de evaluar el grado de avance de instalación, distribución de acervo bibliográfico, equipamiento y capacitación en las bibliotecas públicas que integran la red nacional.
11. Integrar y proporcionar la información referente a las líneas de acción planteadas en el programa nacional de cultura 2020 - 2024, a través de informes y reportes, para brindar accesibilidad de la información a las diversas instancias de la Secretaría de Cultura, así como al público en general.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
FILOSOFIA	FILOSOFIA SOCIAL
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS ECONOMICAS	DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL

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	20
Entrevistas	20

4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE TECNICO Y CONTROL PRESUPUESTAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004729-E-C-I
PERCEPCION ORDINARIA:	$28,033.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Elaborar el proyecto del programa de obra anual destinado a los proyectos de obras de restauración y conservación de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal , en coordinación con las subdirecciones de obra encargadas de realizar las obras junto con la dirección de proyectos y la coordinación administrativa analizando las necesidades de diversos inmuebles que requieren ser intervenidos planteando un estimado de costos por los trabajos de restauración o de los proyectos necesarios para la conservación de los monumentos, se elabora un listado de obras y proyectos que se pueden realizar en el ejercicio presupuestal con los importes estimados, con el fin de contar con un documento que permita tener un control del presupuesto que se ejerce y tener los registros presupuestales confiables y actualizados para poder realizar las conciliaciones con la dirección de recursos financieros de la Secretaría de Cultura.
FUNCIONES:
1. Coordinar las obras de restauración ejecutadas por la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural en bienes muebles e inmuebles de propiedad federal de valor histórico y artístico, con la colaboración de las áreas encargadas de ejecutar o participar en las obras realizando un análisis para ver las obras por proyectos que son prioritarias en su ejecución e iniciar los procesos de contratación de las mismas una vez iniciada dar seguimiento a éstas y a los contratistas.
2. Supervisar la aplicación de precios unitarios en las obras de restauración que ejecute la dirección en los bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural y llevar el control presupuestal de las inversiones, esta tarea se lleva a cabo mediante la revisión de las especificaciones y los presupuestos se realizaran en una tabla en la que se refleja el presupuesto ejercido por la entidad federativa y el total, así como el presupuesto que se está ejerciendo en cada uno de los inmuebles.
3. Supervisar el mercadeo de materiales de preservación necesario para determinar precios unitarios y costos de los insumos para la ejecución de obras de conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles en los sitios y monumentos del patrimonio cultural, con el apoyo de las subdirecciones, se realiza con la consulta de datos del mercadeo que se integran en el catálogo nacional de costos prisma que mensualmente recibimos actualizados en los casos de que los materiales requeridos no se encuentren en esta publicación personal asignado a esta subdirección cotiza vía telefónica, fax en los establecimientos correspondientes.
4. Coordinar el finiquito y la recepción administrativa de los estudios, proyectos y obras contratadas sobre la conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, con valor histórico y artístico, para poder cumplir con esta actividad se le pide a los residentes de obra las actas de entrega finiquitos, fianzas y demás documentación necesaria para la recepción de los trabajos, de no presentar esta documentación la última estimación del contratista no puede ser tramitada.
5. Supervisar los trámites relativos al ejercicio, registro y control del presupuesto de inversiones aplicado a la conservación, protección, mantenimiento y restauración de bienes muebles e inmuebles de propiedad federal, el personal asignado a esta subdirección realiza esta tarea y aporta periódicamente a la dirección general de administración lo relativo al ejercicio, registro y control del presupuesto, estos reportes son revisados por el subdirector que una vez avalados los turna a la dirección para su aprobación y envío.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR: No 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

5. JEFE DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0000936-E-C-Q
PERCEPCION ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Comunicación Social
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Proponer y elaborar los materiales gráficos requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, para las campañas de promoción y difusión de las actividades culturales y artísticas que realiza la secretaría, cumplir los lineamientos de imagen institucional establecidos en materiales gráficos destinados a publicar las actividades y servicios con la finalidad de lograr mayor impacto en la población a través de contenidos atractivos logrando un interés en la oferta cultural elaborada por la Secretaría de Cultura.
FUNCIONES:
1. Elaborar propuestas de materiales gráficos requeridos por las unidades administrativas como elementos de apoyo para la difusión de sus diversas actividades culturales y artísticas, con el objetivo de proporcionales opciones para que el mensaje resulte atractivo para el público destinatario.
2. Diseñar, corregir y producir las propuestas de los materiales gráficos requeridos para la elaboración de impresos, tales como: carteles, volantes, invitaciones, diplomas, entre otros, cuidando los lineamientos institucionales. Para lograr la unificación institucional y de las entidades externas vinculadas con la Secretaría de Cultura.
3. Asesorar y colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría de Cultura, en materia de diseño, a efecto de que cumplan todos los criterios y disposiciones normativas establecidas en la materia con el propósito de lograr uniformidad en la imagen institucional de la secretaría.
4. Elaborar los materiales gráficos que se requieran para la difusión de actividades y logros institucionales, que de manera periódica se promueven en los diarios y revistas de circulación nacional con la finalidad emitir mensajes acordes con el gobierno federal.
5. Apoyar a entidades externas y unidades administrativas de la Secretaría de Cultura en el aspecto de creatividad gráfica de acuerdo a los proyectos que sean solicitados, con la finalidad de enriquecer las presentaciones de campañas, elaboraciones de carpetas de seguimiento y diseño de papelería.
6. Aplicar los conceptos gráficos adecuados, de acuerdo con las características de cada producto, con la intención de generar un adecuado mensaje institucional en cada proyecto solicitado.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PERIODISMO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	MERCADOTECNIA Y COMERCIO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARTES
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO GRAFICO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	DISEÑO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARTES

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIA POLITICA	OPINION PUBLICA
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA

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	10
Valoración del Mérito	15
Entrevistas	30

6. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004719-E-C-N
PERCEPCION ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Preparar el programa para la realización del inventario y catálogos a nivel nacional de bienes muebles e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, mediante la elaboración de normas técnicas, lineamientos y guías metodológicas para el llenado de las cédulas para el levantamiento físico de bienes muebles e inmuebles de sitios y centros históricos con el fin de actualizar permanentemente la información del programa nacional de catálogo e inventario de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.
FUNCIONES:

1. Realizar las investigaciones necesarias para elaborar las cédulas que se requieran para el levantamiento de datos destinados a la realización del inventario de sitios y centro históricos, controlando las investigaciones de campo y gabinete en archivos, bibliotecas y otras fuentes de documentación para el llenado de cédulas.
2. Preparar los alcances de trabajo análisis de precios unitarios, programa de calendario de ejecución y demás documentación técnica para la contratación externa del levantamiento de inventarios de bienes muebles e inmuebles controlando el levantamiento de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles contratados a consultores externos o realizados internamente.
3. Proporcionar la información levantada mediante cédulas de catálogo de monumentos inmuebles de propiedad federal para alimentar el sistema general de información y banco de datos de la dirección general y la integración de programa de obras de restauración con el fin de actualizar el inventario.
4. Preparar las cédulas de bienes inmuebles para su captura electrónica, indicando en ellas las correcciones al texto, las fotografías que deberán o no ser capturadas, así como los planos, el número de control interno con el que deberán ser indiadas y demás señalamientos que deban ser observados.
5. Proporcionar información a organismos públicos y privados sobre bienes inmuebles y obras artísticas de los acervos contenidos en ellos, así como las relativas a las solicitudes de préstamo de bienes artísticos y su difusión, con el fin de atender las solicitudes externas para la elaboración de catálogos de bienes inmuebles y monumentos artísticos.

PERFIL Y REQUISITOS:
ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	BIBLIOTECONOMIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	URBANISMO
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA

EXPERIENCIA LABORAL: 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	ARQUITECTURA
CIENCIAS SOCIALES	BIBLIOTECONOMIA

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

7. **JEFE DE DEPARTAMENTO UNIDAD REGIONAL DE ACAYUCAN**, VER con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O11
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0003969-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	$21,299.00
ADSCRIPCION:	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:
Coordinar las acciones para la puesta en marcha del proyecto de culturas populares del área de influencia, diseñado, acordado y vinculando esfuerzos entre el instituto de cultura del gobierno del estado y la dirección general de culturas populares de la Secretaría de Cultura, así como instrumentando estrategias para la generación de condiciones que permitan el desarrollo cultural propio de los grupos populares y de los pueblos indígenas; así como para impulsar el diálogo y las relaciones interculturales respetuosas y armónicas en las que se exprese toda la riqueza cultural de nuestro país, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos, estrategias y programas sustantivos institucionales.
FUNCIONES:
1. Instrumentar estrategias que faciliten el desarrollo de procesos culturales autogestivos de los grupos populares y pueblos indígenas, mediante la transferencia de recursos y la incorporación de programas que favorezcan y apoyen el respeto a sus formas propias de organización y producción, con la finalidad de hacer efectivo el apoyo al México pluricultural.

2. Evaluar las propuestas presentadas por los creadores, promotores independientes, organizaciones culturales y comunidades, para recibir apoyo institucional, mediante la implementación de mecanismos de dictaminación plurales, transparentes, representativos de los diferentes sectores culturales y ciudadanos, con la finalidad de asumir compromisos compartidos en la toma de decisiones y proporcionar asesoría para la elaboración, desarrollo y puesta en marcha de sus proyectos, compartiendo herramientas e instrumentos metodológicos desarrollados por la institución, con la finalidad de fortalecer sus capacidades autogestivas.
3. Implementar programas orientados a fortalecer el reconocimiento, valoración y respeto de las culturas populares e indígenas, impulsando la construcción y actualización de conceptos y la generación de nuevas estrategias y modelos de trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales que establecen la instrumentación de formas renovadas de relación con los pueblos indígenas y grupos populares.
4. Proponer acciones y estrategias que contribuyan a combatir la discriminación cultural, mediante la implementación de programas que favorezcan el conocimiento y sensibilización hacia nuestra diversidad creativa, con la finalidad de propiciar un diálogo intercultural efectivo.
5. Proponer estrategias que apoyen el intercambio de experiencias entre los creadores indígenas y populares y los académicos, impulsando y promoviendo la generación de espacios y mecanismos de comunicación y creación compartida, con la finalidad de generar condiciones favorables que permitan valorar y disfrutar nuestra diversidad cultural.
6. Instrumentar mecanismos que permitan dar seguimiento a las estrategias institucionales definidas para la concertación de recursos, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente, con la finalidad de asegurar y transparentar la correcta adquisición y aplicación de los recursos.
7. Coordinar las acciones necesarias para promover espacios de interlocución con instituciones públicas y privadas, generando las condiciones para que se discuta y analice la dimensión cultural del desarrollo, con la finalidad de proponer nuevos paradigmas en la acción institucional.
8. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la concertación de recursos interinstitucionales, presentando la visión del trabajo de culturas populares en todos los espacios posibles donde se definan proyectos que favorezcan el desarrollo integral de los grupos populares y pueblos indígenas, con la finalidad de generar condiciones de mayor equidad social y cultural.
9. Generar acciones estratégicas y sistemáticas de promoción y difusión del patrimonio cultural material e inmaterial de los pueblos indígenas y los grupos populares, a través de la utilización de los diferentes medios de comunicación masiva, con la finalidad de promover, difundir y posicionar la importancia de nuestra diversidad creativa en la sociedad nacional.
10. Promover programas de sensibilización y aprecio a la cultura propia entre la población indígena y los grupos populares, promoviendo el diálogo y el intercambio con otras culturas, con la finalidad de generar condiciones favorables para que ubiquen su justo valor.
11. Formular de manera conjunta con los grupos populares y pueblos indígenas, modelos de trabajo que les permitan reconocer y desarrollar su patrimonio cultural, recuperando conocimientos y tecnologías ancestrales y aprovechando las nuevas herramientas alternativas, con la finalidad de contribuir en la construcción de un mejor futuro, partiendo de la matriz cultural propia.
12. Programar las acciones orientadas a poner en marcha y operar los proyectos de culturas populares en el área de influencia, partiendo de un diagnóstico sociocultural y considerando la demanda de apoyo que reciben, tanto la instancia estatal como la federal, con la finalidad de generar condiciones que favorezcan y apoyen los procesos de desarrollo cultural autogestivo de los creadores indígenas y populares.
13. Coordinar las acciones orientadas a definir y organizar el trabajo de la unidad regional, siguiendo las líneas de acción que se proponen en los proyectos institucionales tanto de la instancia de cultura del estado, como de la dirección general de culturas populares, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos y metas institucionales.
14. Elaborar su programa operativo anual de las actividades que se lleven a cabo así como entregar informes de las mismas a la dirección general de culturas populares, con el propósito de mantenerla informada de las acciones, desarrollo y seguimiento de los programas y proyectos a cargo de la unidad.

PERFIL Y REQUISITOS:

ESCOLARIDAD: Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	COMUNICACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
PEDAGOGIA	PREPARACION Y EMPLEO DE PROFESORES
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
LINGÜISTICA	LINGÜISTICA APLICADA
SOCIOLOGIA	CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL

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	20
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	25
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

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 medica 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 **(DRHSPCMAAGRHOMSPC**) 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 pública 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. 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 suple 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.

Asimismo, 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 improcedente 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 por 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** 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 o de ser el caso, en forma digital:
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 (**Hombres,** hasta 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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.
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 contribuían 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 vítae 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 estratégicas 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 de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

I. Identificación oficial vigente.
II. Currículum de TrabajaEn.
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 (**Hombres**).
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 TrabajaEn.

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 TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsa 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 vítae 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC,** el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si él 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 **DRHSPCMAAGRHOMSPC**, 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	6 de octubre de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	6 al 19 de octubre de 2021
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	19 al 21 de octubre de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de octubre al 3 de enero 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 Area de Quejas Denuncias e Investigaciones del Organo 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 jreynosoa@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 Organo 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 6 de octubre de 2021.
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.

INDICE
PODER LEGISLATIVO

CONGRESO DE LA UNION

Decreto por el que se reforma el artículo 39 de la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. 2

CAMARA DE SENADORES

Decreto por el que la Cámara de Senadores con fundamento en la fracción IV del artículo 77 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, convoca a elección extraordinaria de una fórmula de senadores por principio de mayoría relativa en el Estado de Nayarit. 4

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Aviso de Término de la Emergencia por la ocurrencia de inundación fluvial los días 16 y 17 de septiembre de 2021 para 2 municipios del Estado de Zacatecas. 5

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Manzanillo del Estado de Colima, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 6

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Agua Prieta del Estado de Sonora, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 9

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Ciudad Madero del Estado de Tamaulipas, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 12

Convocatoria para la certificación en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. 15

SECRETARIA DE BIENESTAR

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el ejercicio fiscal 2021, publicado el 19 de enero de 2021. 17

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Convenio de Coordinación que establece las bases para la instrumentación del proceso tendente a la formulación, aprobación, expedición, ejecución, evaluación y modificación del Programa de Ordenamiento Ecológico Regional del Territorio del Estado de Chihuahua, que celebran la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y dicha entidad federativa. 25

SECRETARIA DE ECONOMIA

Aviso por el que se prorroga por un plazo de seis meses la vigencia de la Norma Oficial Mexicana de Emergencia NOM-EM-022-SE/SSA1-2021, Especificaciones generales para antisépticos tópicos a base de alcohol etílico o isopropílico-Información comercial y sanitaria, publicada el 5 de abril de 2021. 37

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Segundo Convenio Modificatorio al Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y el Estado de Tabasco, con la finalidad de ajustar los objetivos, así como las metas e indicadores. 38

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Quinta Actualización de la Edición 2021 del Libro de Medicamentos del Compendio Nacional de Insumos para la Salud. 59

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 285/2020, así como el Voto Concurrente formulado por el señor Ministro Luis María Aguilar Morales. 67

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 98

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 98

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 98

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

Acuerdo SS/17/2021 por el que se da a conocer la creación de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 99

Acuerdo SS/18/2021 por el que se da a conocer el Reglamento de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 101

Acuerdo SS/19/2021 por el que se da a conocer la designación de integrantes de la Comisión para la Igualdad de Género del Tribunal Federal de Justicia Administrativa. 107

AVISOS

Judiciales y generales. 109

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 136

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*

Esta edición consta de 490 páginas