



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 22

Ciudad de México, miércoles 24 de febrero de 2021

## CONTENIDO

**Secretaría de Relaciones Exteriores**  
**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**Secretaría de la Función Pública**  
**Consejo de Salubridad General**  
**Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología**  
**Archivo General de la Nación**  
**Suprema Corte de Justicia de la Nación**  
**Banco de México**  
**Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Tribunal Superior Agrario**  
**Avisos**  
**Indice en página 332**

---

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

#### **ACUERDO por el que se da a conocer el cambio de horario de atención de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.**

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

JOSÉ ANTONIO DOMÍNGUEZ CARBALLO, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 17 bis, 26 y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje; 1, 5, inciso E), 11, fracciones II y XXX y 51 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores las facultades que se indican, publicado el 24 de noviembre de 2015; artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 30 de noviembre de 2018, y

#### **CONSIDERANDO**

Que de conformidad con lo previsto por el artículo 17 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme a lo previsto en los reglamentos interiores o sus ordenamientos legales de creación, respectivamente, podrán contar con oficinas de representación en las entidades federativas o, en su caso, en regiones geográficas que abarquen más de una entidad federativa, siempre y cuando sea indispensable para prestar servicios o realizar trámites;

Que el artículo 3 del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje, establece que la Secretaría de Relaciones Exteriores expide pasaportes ordinarios en territorio nacional, por conducto de sus delegaciones y subdelegaciones;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a las delegaciones y subdelegaciones expedir pasaportes ordinarios y legalizar firmas de los documentos públicos que deban producir efectos en el extranjero;

Que conforme el Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de Relaciones Exteriores las facultades que se indican, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de noviembre de 2015, le corresponde suscribir los Acuerdos de creación, apertura, modificación, reubicación, cambio de domicilio, suspensión, cierre o desaparición de delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Que de conformidad al artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2018, todas las referencias que hagan mención al Oficial Mayor de las Secretarías de Estado en la normatividad vigente, se entenderán hechas al titular de la Unidad de Administración y Finanzas de las respectivas entidades o dependencias;

Que el 29 de mayo de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a conocer el nuevo horario de atención de las Delegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores en las demarcaciones territoriales Benito Juárez y Cuauhtémoc, en el Distrito Federal, en el que se señala que se deberá dirigir y entregar en el domicilio referido, en un horario de atención de lunes a domingo de 8:00 a 15:00 horas, y

Que a efecto de acercar a la ciudadanía los servicios que presta la Secretaría, otorgar certeza jurídica y un servicio de calidad a los solicitantes, resulta importante mantener actualizado el directorio de las delegaciones y subdelegaciones de la Secretaría de Relaciones Exteriores, siendo necesario dar a conocer el cambio de horario de atención de la Delegación ubicada en la demarcación territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México, por lo que he tenido a bien dictar el siguiente:

#### **ACUERDO**

**ÚNICO.-** A partir del 01 de marzo de 2021 el horario de atención de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores ubicada en la demarcación territorial Cuauhtémoc, en la Ciudad de México será de lunes a domingo de 8:00 a 18:00 horas, Tiempo de la Zona Centro, según lo dispuesto en la Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos.

#### **TRANSITORIO**

**ÚNICO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día 01 de marzo de 2021.

Dado en la Ciudad de México, a los 16 días del mes de febrero de dos mil veintiuno.- El Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, **José Antonio Domínguez Carballo**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

**OFICIO 500-05-2021-5060 por el que se comunica listado global definitivo en términos del artículo 69-B, párrafo tercero del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Auditoría Fiscal Federal.- Administración Central de Fiscalización Estratégica.

**Oficio: 500-05-2021-5060**

**Asunto:** Se comunica listado global definitivo en términos del artículo 69-B, párrafo tercero del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018.

La Administración Central de Fiscalización Estratégica, adscrita a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, fracciones VII, XII y XVIII y 8, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 1, 2, párrafos primero, apartado B, fracción III, inciso e), y segundo, 5, párrafo primero, 13, fracción VI, 23, apartado E, fracción I, en relación con el artículo 22 párrafos primero, fracción VIII, y último, numeral 5, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, vigente a partir del 22 de noviembre de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo Primero Transitorio de dicho Reglamento; Artículo Tercero, fracción I, inciso a), del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los Servidores Públicos del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de junio de 2016, vigente a partir del 23 de julio de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Transitorio Primero de dicho Acuerdo; así como en los artículos 33, último párrafo, 63, del Código Fiscal de la Federación vigente y 69-B, párrafos primero, tercero y cuarto del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, en relación con el Artículo Segundo Transitorio del *"DECRETO por el que se reforma el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018 y Artículo Transitorio Vigésimo Cuarto, fracción I) de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2020, notifica lo siguiente:

Derivado del ejercicio de las atribuciones y facultades señaladas en el artículo 69-B, párrafos primero y segundo del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, las autoridades fiscales que se citan en el Anexo 1 que es parte integrante del presente oficio, detectaron que los contribuyentes señalados en el citado Anexo 1 emitieron comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes.

Detectada tal situación, la autoridad fiscal a fin de dar cumplimiento al artículo 69-B, párrafo segundo, del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, así como al numeral 69 del Reglamento del citado Código, emitieron oficio de presunción individual a cada uno de los contribuyentes mencionados en el citado Anexo 1, y en dicho oficio se indicó los motivos y fundamentos por los cuales los contribuyentes se ubicaron en la hipótesis a que se refiere el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018.

Ahora bien, los oficios individuales señalados en el párrafo que precede fueron notificados a cada contribuyente en los términos precisados en el Anexo 1, apartado A, del presente oficio, el cual es parte integrante del mismo.

Por otra parte, el listado global de presunción fue notificado en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria; y mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en los términos precisados en el anexo 1, apartado B y C, del presente oficio, el cual es parte integrante del mismo, lo anterior de conformidad con la prelación establecida en el artículo 69, primer párrafo del Reglamento del Código Fiscal de la Federación vigente.

Atendiendo lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, en los oficios de presunción individual las autoridades fiscales otorgaron a cada contribuyente un plazo de quince días hábiles contados a partir de la última de las notificaciones antes efectuadas, para que realizaran las manifestaciones y aportaran las pruebas que consideraran pertinentes para desvirtuar los hechos dados a conocer mediante los citados oficios, apercibidos que si transcurrido el plazo concedido no aportaban la documentación e información y/o la que exhibieran, una vez valorada, no desvirtuaba los hechos señalados en los oficios de mérito, se procedería por parte de dichas autoridades en términos del tercer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, primero a notificarles la resolución individual definitiva, así como a la publicación de sus nombres, denominaciones o razones sociales en el listado de contribuyentes que no desvirtuaron los hechos dados a conocer y por tanto, se encontrarían en forma definitiva en la situación a que se refiere el primer párrafo del citado artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018.

Una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, y en virtud que esos contribuyentes durante el plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, en ejercicio del derecho previsto en el citado precepto legal, presentaron, a través de los medios indicados en las propias resoluciones individuales, diversa información, documentación y argumentos a fin de desvirtuar los hechos dados a conocer en los oficios individuales señalados anteriormente, y dichas autoridades procedieron a la admisión y valoración de los mismos.

Derivado de la valoración mencionada en el párrafo que antecede, y en virtud de que con los argumentos manifestados y pruebas proporcionadas por esos contribuyentes las referidas autoridades consideraron que esos contribuyentes no desvirtuaron los hechos que se les imputaron en los oficios individuales de presunción ya señalados, las mismas resolvieron lo conducente y procedieron a la emisión de las resoluciones definitivas en las cuales se señalaron las razones, motivos y fundamentos del por qué no desvirtuaron dichos hechos; resoluciones que fueron debidamente notificadas en los términos señalados en los párrafos que anteceden a cada uno de los contribuyentes señalados en el Anexo 1, apartado D, del presente oficio.

Por lo anteriormente expuesto y, tomando en cuenta que el tercer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, en relación con el Artículo Segundo Transitorio del *"DECRETO por el que se reforma el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación"*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018, señala que en ningún caso se publicará el listado antes de los treinta días hábiles posteriores a la notificación de la resolución y que, a la fecha ha transcurrido dicho plazo desde la notificación de la resolución y, además las citadas autoridades no han sido notificadas de alguna resolución o sentencia concedida a favor de esos contribuyentes que ordene la suspensión o declare la nulidad o revocación del procedimiento previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, vigente hasta el 24 de julio de 2018, que se les tiene iniciado; por tanto, con la finalidad de dar cabal cumplimiento al Resolutivo Tercero contenido en las citadas resoluciones definitivas, esta Administración Central de Fiscalización Estratégica, adscrita a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, en apoyo a las autoridades fiscales señaladas en el Anexo 1 del presente, procede a agregar los nombres, denominaciones o razones sociales de los contribuyentes señalados en el Anexo 1 del presente oficio, en el listado de contribuyentes que no desvirtuaron los hechos que se les imputaron y por tanto, se encuentran en forma definitiva en la situación a que se refiere el primer párrafo del citado artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, por los motivos y fundamentos señalados en las resoluciones definitivas notificadas a cada uno de ellos, listado que se publicará en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)) así como en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de considerar, con efectos generales, que los comprobantes fiscales expedidos por dichos contribuyentes no producen ni produjeron efecto fiscal alguno, tal y como lo declara el cuarto párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018; lo anterior, toda vez que es de interés público que se detenga la facturación de operaciones inexistentes, así como que la sociedad conozca quiénes son aquéllos contribuyentes que llevan a cabo este tipo de operaciones.

Atentamente

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2021.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Fiscalización Estratégica, del Coordinador de Fiscalización Estratégica y de los Administradores de Fiscalización Estratégica "1", "2", "3", "4", "5" y "6" con fundamento en los artículos 4, cuarto párrafo, y 22, último párrafo, numeral 5 inciso h), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente, Firma: La Administradora de Fiscalización Estratégica "7", **Cintia Aidee Jauregui Serratos**.- Rúbrica.

**Anexo 1** del oficio número **500-05-2021-5060** de fecha 09 de febrero de 2021 correspondiente a contribuyentes que, **SÍ** aportaron argumentos y/o pruebas, pero **NO** desvirtuaron el motivo por el que se les notificó el oficio de presunción, motivo por el cual se actualizó DEFINITIVAMENTE la situación a que se refiere el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

**Apartado A.- Notificación del OFICIO DE PRESUNCIÓN conforme a los párrafos primero y segundo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, en relación con el artículo 69 de su Reglamento.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio individual de presunción	Autoridad emisora del oficio individual de presunción	Medio de notificación al contribuyente					
					Estrados de la autoridad		Notificación personal		Notificación por Buzón Tributario	
					Fecha de fijación en los estrados de la Autoridad Fiscal	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	CVN120322SS6	COMERCIALIZADORA VELIT NIBH, S.A. DE C.V.	500-41-00-05-01-2016-20538 de fecha 17 de noviembre de 2016	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "1"			23 de noviembre de 2016	24 de noviembre de 2016		
2	TAC090816EJ9	TRANSFORMACION ARQUITECTONICA CORPORATIVA, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2017-20554 de fecha 29 de mayo de 2017	Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal	7 de junio de 2017	30 de junio de 2017				

**Apartado B.- Notificación en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio global de presunción	Autoridad emisora del oficio global de presunción	Fecha de notificación en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	CVN120322SS6	COMERCIALIZADORA VELIT NIBH, S.A. DE C.V.	500-05-2017-2521 de fecha 1 de marzo de 2017	Administración Central de Fiscalización Estratégica	1 de marzo de 2017	2 de marzo de 2017
2	TAC090816EJ9	TRANSFORMACION ARQUITECTONICA CORPORATIVA, S.A. DE C.V.	500-05-2017-32098 de fecha 29 de agosto de 2017	Administración Central de Fiscalización Estratégica	1 de septiembre de 2017	4 de septiembre de 2017

**Apartado C.- Notificación en el Diario Oficial de la Federación.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio global de presunción	Autoridad emisora del oficio global de presunción	Fecha de notificación en el Diario Oficial de la Federación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	CVN120322SS6	COMERCIALIZADORA VELIT NIBH, S.A. DE C.V.	500-05-2017-2521 de fecha 1 de marzo de 2017	Administración Central de Fiscalización Estratégica	14 de marzo de 2017	15 de marzo de 2017
2	TAC090816EJ9	TRANSFORMACION ARQUITECTONICA CORPORATIVA, S.A. DE C.V.	500-05-2017-32098 de fecha 29 de agosto de 2017	Administración Central de Fiscalización Estratégica	19 de septiembre de 2017	25 de septiembre de 2017

**Apartado D.- Notificación del oficio de RESOLUCIÓN DEFINITIVA conforme al tercer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de resolución definitiva	Autoridad emisora de la resolución definitiva	Medio de notificación al contribuyente					
					Estrados de la autoridad		Notificación personal		Notificación por Buzón Tributario	
					Fecha de fijación en los estrados de la Autoridad Fiscal	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	CVN120322SS6	COMERCIALIZADORA VELIT NIBH, S.A. DE C.V.	500-41-00-05-02-2017-11159 de fecha 1 de julio de 2017	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "1"			4 de agosto de 2017	7 de agosto de 2017		
2	TAC090816EJ9	TRANSFORMACION ARQUITECTONICA CORPORATIVA, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2020-25273 de fecha 16 de octubre de 2020	Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal					22 de octubre de 2020	23 de octubre de 2020

**Apartado E.- Datos adicionales de los contribuyentes.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Domicilio Fiscal	Actividad preponderante	Motivo del Procedimiento
1	CVN120322SS6	COMERCIALIZADORA VELIT NIBH, S.A. DE C.V.	Monterrey, Nuevo León.	Otros Trabajos especializados para la construcción (50%), comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina (25%), comercio al por mayor de maquinaria y equipo para otros servicios y para actividades comerciales (20%) y comercio al por menor de otros alimentos preparados para su consumo (5%).	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura, Sin Capacidad Material.
2	TAC090816EJ9	TRANSFORMACION ARQUITECTONICA CORPORATIVA, S.A. DE C.V.	Cancún, Quintana Roo.	Otras Instalaciones y equipamiento en construcciones.	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura.

**OFICIO 500-05-2021-5061 por el que se comunica listado global definitivo en términos del artículo 69-B, párrafo cuarto del Código Fiscal de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Auditoría Fiscal Federal.- Administración Central de Fiscalización Estratégica.

**Oficio: 500-05-2021-5061**

**Asunto:** Se comunica listado global definitivo en términos del artículo 69-B, párrafo cuarto del Código Fiscal de la Federación.

La Administración Central de Fiscalización Estratégica, adscrita a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, fracciones VII, XII y XVIII y 8, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación del 12 de junio de 2003; 1, 2, párrafos primero, apartado B, fracción III, inciso e), y segundo, 5, párrafo primero, 13, fracción VI, 23, apartado E, fracción I, en relación con el artículo 22 párrafos primero, fracción VIII, y último, numeral 5, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, vigente a partir del 22 de noviembre de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo Primero Transitorio de dicho Reglamento; Artículo Tercero, fracción I, inciso a), del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los Servidores Públicos del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de junio de 2016, vigente a partir del 23 de julio de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Transitorio Primero de dicho Acuerdo; así como en los artículos 33, último párrafo, 63, y 69-B párrafos primero, cuarto y quinto del Código Fiscal de la Federación, notifica lo siguiente:

Derivado del ejercicio de las atribuciones y facultades señaladas en el artículo 69-B, párrafos primero y segundo del Código Fiscal de la Federación, las autoridades fiscales que se citan en el Anexo 1 que es parte integrante del presente oficio, detectaron que los contribuyentes señalados en el citado Anexo 1 emitieron comprobantes fiscales sin contar con los activos, personal, infraestructura o capacidad material para prestar los servicios o producir, comercializar o entregar los bienes que amparan tales comprobantes.

Detectada tal situación, la autoridad fiscal, a fin de dar cumplimiento al artículo 69-B, párrafo segundo, del Código Fiscal de la Federación, así como al numeral 69 del Reglamento del citado Código, emitieron oficio de presunción individual a cada uno de los contribuyentes mencionados en el citado Anexo 1, y en dicho oficio se indicó los motivos y fundamentos por los cuales los contribuyentes se ubicaron en la hipótesis a que se refiere el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Ahora bien, los oficios individuales señalados en el párrafo que precede fueron notificados a cada contribuyente en los términos precisados en el Anexo 1, apartado A, del presente oficio, el cual es parte integrante del mismo.

Por otra parte, el listado global de presunción fue notificado en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria; y mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) en los términos precisados en el anexo 1, apartado B y C, del presente oficio, el cual es parte integrante del mismo, lo anterior de conformidad con la prelación establecida en el artículo 69, primer párrafo del Reglamento del Código Fiscal de la Federación vigente.

Atendiendo lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, en los oficios de presunción individual las autoridades fiscales otorgaron a cada contribuyente un plazo de quince días hábiles contados a partir de la última de las notificaciones antes efectuadas, para que realizaran las manifestaciones y aportaran las pruebas que consideraran pertinentes para desvirtuar los hechos dados a

conocer mediante los citados oficios, apercibidos que si transcurrido el plazo concedido no aportaban la documentación e información y/o la que exhibieran, una vez valorada, no desvirtuaba los hechos señalados en los oficios de mérito, se procedería por parte de dichas autoridades en términos del cuarto párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, primero a notificarles la resolución individual definitiva, así como a la publicación de sus nombres, denominaciones o razones sociales en el listado de contribuyentes que no desvirtuaron los hechos dados a conocer y por tanto, se encontrarían en forma definitiva en la situación a que se refiere el primer párrafo del citado artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Una vez transcurrido el plazo señalado en el párrafo anterior, y en virtud que esos contribuyentes durante el plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, en ejercicio del derecho previsto en el citado precepto legal, presentaron, a través de los medios indicados en las propias resoluciones individuales, diversa información, documentación y argumentos a fin de desvirtuar los hechos dados a conocer en los oficios individuales señalados anteriormente, y dichas autoridades procedieron a la admisión y valoración de los mismos.

Derivado de la valoración mencionada en el párrafo que antecede, y en virtud de que con los argumentos manifestados y pruebas proporcionadas por esos contribuyentes las referidas autoridades consideraron que esos contribuyentes no desvirtuaron los hechos que se les imputaron en los oficios individuales de presunción ya señalados, las mismas resolvieron lo conducente y procedieron a la emisión de las resoluciones definitivas en las cuales se señalaron las razones, motivos y fundamentos del por qué no desvirtuaron dichos hechos; resoluciones que fueron debidamente notificadas en los términos señalados en los párrafos que anteceden a cada uno de los contribuyentes señalados en el Anexo 1, apartado D, del presente oficio.

Por lo anteriormente expuesto y, tomando en cuenta que el cuarto párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, señala que en ningún caso se publicará el listado antes de los treinta días hábiles posteriores a la notificación de la resolución y que, a la fecha ha transcurrido dicho plazo desde la notificación de la resolución y, además las citadas autoridades no han sido notificadas de alguna resolución o sentencia concedida a favor de esos contribuyentes que ordene la suspensión o declare la nulidad o revocación del procedimiento previsto en el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, que se les tiene iniciado; por tanto, con la finalidad de dar cabal cumplimiento al Resolutivo Tercero contenido en las citadas resoluciones definitivas, esta Administración Central de Fiscalización Estratégica, adscrita a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal del Servicio de Administración Tributaria, en apoyo a las autoridades fiscales señaladas en el Anexo 1 del presente, procede a agregar los nombres, denominaciones o razones sociales de los contribuyentes señalados en el Anexo 1 del presente oficio, en el listado de contribuyentes que no desvirtuaron los hechos que se les imputaron y por tanto, se encuentran en forma definitiva en la situación a que se refiere el primer párrafo del citado artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, por los motivos y fundamentos señalados en las resoluciones definitivas notificadas a cada uno de ellos, listado que se publicará en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria ([www.sat.gob.mx](http://www.sat.gob.mx)) así como en el Diario Oficial de la Federación, a efecto de considerar, con efectos generales, que los comprobantes fiscales expedidos por dichos contribuyentes no producen ni produjeron efecto fiscal alguno, tal y como lo declara el quinto párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación; lo anterior, toda vez que es de interés público que se detenga la facturación de operaciones inexistentes, así como que la sociedad conozca quiénes son aquéllos contribuyentes que llevan a cabo este tipo de operaciones.

Atentamente

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2021.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Fiscalización Estratégica, del Coordinador de Fiscalización Estratégica y de los Administradores de Fiscalización Estratégica "1", "2", "3", "4", "5" y "6" con fundamento en los artículos 4, cuarto párrafo, y 22, último párrafo, numeral 5 inciso h), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente, Firma: La Administradora de Fiscalización Estratégica "7", **Cintia Aidee Jauregui Serratos**.- Rúbrica.

**Anexo 1** del oficio número **500-05-2021-5061** de fecha 09 de febrero de 2021 correspondiente a contribuyentes que, **SÍ** aportaron argumentos y/o pruebas, pero **NO** desvirtuaron el motivo por el que se les notificó el oficio de presunción, motivo por el cual se actualizó DEFINITIVAMENTE la situación a que se refiere el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

**Apartado A.- Notificación del OFICIO DE PRESUNCIÓN conforme a los párrafos primero y segundo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, en relación con el artículo 69 de su Reglamento.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio individual de presunción	Autoridad emisora del oficio individual de presunción	Medio de notificación al contribuyente					
					Estrados de la autoridad		Notificación personal		Notificación por Buzón Tributario	
					Fecha de fijación en los estrados de la Autoridad Fiscal	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	ADM141110R12	ADMPT, S.C.	500-16-00-00-00-2020-1022 de fecha 21 de febrero de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					3 de marzo de 2020	4 de marzo de 2020
2	AIA170223AN4	ASESORIA INTEGRAL APORTA, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2020-9197 de fecha 20 de febrero de 2020	Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal					27 de febrero de 2020	28 de febrero de 2020
3	BAOB850310K11	BARAJAS ORTIZ BLANCA NANCY	500-32-00-04-02-2020-3067 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Jalisco "3"					23 de junio de 2020	24 de junio de 2020
4	BFO1406074MA	BDQ FOME, S.A. DE C.V.	500-16-00-00-00-2020-1005 de fecha 22 de enero de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					14 de febrero de 2020	17 de febrero de 2020
5	BIN150813PBA	BOHEM INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.	500-05-2020-7762 de fecha 25 de febrero de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					4 de marzo de 2020	5 de marzo de 2020
6	CATM750421TMA	CASTILLO TORRES MAURO ALBERTO	500-41-00-03-02-2019-5669 de fecha 6 de noviembre de 2019	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "1"			12 de noviembre de 2019	13 de noviembre de 2019		
7	CFE17032247A	CONSORCIO FEIBOSE, S.A. DE C.V.	500-30-00-03-02-2020-00488 de fecha 6 de marzo de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Jalisco "1"					19 de marzo de 2020	20 de marzo de 2020
8	CLS150203HL8	CORPORATIVO LUNA STORM, S.A. DE C.V.	500-16-00-00-00-2020-1023 de fecha 25 de febrero de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					3 de marzo de 2020	4 de marzo de 2020
9	DGA040402Q17	DESARROLLOS GAMENO, S.A. DE C.V.	500-05-2020-7810 de fecha 27 de marzo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					30 de marzo de 2020	31 de marzo de 2020
10	DMB121213UW1	DONAN. MBC, S.A.P.I. DE C.V.	500-12-00-04-01-2019-04819 de fecha 12 de junio de 2019	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Baja California Sur "1"					20 de junio de 2019	21 de junio de 2019
11	EMO1511234V8	ELEGANCE MOVIL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13601 de fecha 22 de mayo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					28 de mayo de 2020	29 de mayo de 2020

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio individual de presunción	Autoridad emisora del oficio individual de presunción	Medio de notificación al contribuyente					
					Estrados de la autoridad		Notificación personal		Notificación por Buzón Tributario	
					Fecha de fijación en los estrados de la Autoridad Fiscal	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación
12	IGO140127LJ0	INDUSTRIA GENERALIZADA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-7859 de fecha 10 de marzo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica			18 de marzo de 2020	19 de marzo de 2020		
13	OMS141110KV0	OMSCA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13600 de fecha 22 de mayo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					28 de mayo de 2020	29 de mayo de 2020
14	PFA1308274L1	PROYECCION DE FACTORES, S.A. DE C.V.	500-43-03-05-03-2020-2735 de fecha 15 de junio de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "3"					19 de junio de 2020	22 de junio de 2020
15	PIG150217177	PROYECTOS E INSTALACIONES GARCIA, S.A. DE C.V.	500-16-00-00-00-2020-2847 de fecha 29 de abril de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					7 de mayo de 2020	8 de mayo de 2020
16	PME161011KE6	PRONTO MEXTA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13606 de fecha 22 de mayo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					28 de mayo de 2020	29 de mayo de 2020
17	PSA140228AV7	PROMOTORA SAUDAVEL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-7708 de fecha 20 de febrero de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica			3 de marzo de 2020	4 de marzo de 2020		
18	RAS080919J32	RACOR Y ASOCIADOS, S.C.	500-05-2020-13619 de fecha 3 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					3 de junio de 2020	4 de junio de 2020
19	SAP110820QE3	SAPER, S.C.	500-16-00-00-00-2020-2830 de fecha 25 de febrero de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					6 de marzo de 2020	9 de marzo de 2020
20	SC1161011HX9	SOLARTY 100, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13605 de fecha 22 de mayo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					28 de mayo de 2020	29 de mayo de 2020
21	SEM1610118K2	SOLUCIONES ECOLOGICAS MERFA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13604 de fecha 22 de mayo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					28 de mayo de 2020	29 de mayo de 2020
22	SMA140512TG9	SAD MARKE, S.A. DE C.V.	500-74-05-01-02-2020-3738 de fecha 27 de abril de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Distrito Federal "4"					4 de mayo de 2020	6 de mayo de 2020
23	SMI120125TF9	SERVICIO DE MONTAJE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	500-43-03-05-03-2020-1590 de fecha 9 de marzo de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "3"					9 de marzo de 2020	10 de marzo de 2020
24	TAN1206196T3	T-ANUNCIA, S. DE R.L. DE C.V.	500-16-00-00-00-2020-1004 de fecha 20 de enero de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					28 de enero de 2020	29 de enero de 2020
25	YAS151027P52	YESHER ASESORES, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13599 de fecha 22 de mayo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					28 de mayo de 2020	29 de mayo de 2020

**Apartado B.- Notificación en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio global de presunción	Autoridad emisora del oficio global de presunción	Fecha de notificación en la página de internet del Servicio de Administración Tributaria	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	ADM141110R12	ADMPT, S.C.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
2	AIA170223AN4	ASESORIA INTEGRAL APORTA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
3	BAOB850310K1	BARAJAS ORTIZ BLANCA NANCY	500-05-2020-13742 de fecha 1 de julio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	1 de julio de 2020	2 de julio de 2020
4	BFO1406074MA	BDQ FOME, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
5	BIN150813PBA	BOHEM INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
6	CATM750421TMA	CASTILLO TORRES MAURO ALBERTO	500-05-2020-7865 de fecha 10 de marzo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	10 de marzo de 2020	11 de marzo de 2020
7	CFE17032247A	CONSORCIO FEIBOSE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13588 de fecha 15 de mayo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	15 de mayo de 2020	18 de mayo de 2020
8	CLS150203HL8	CORPORATIVO LUNA STORM, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
9	DGA040402Q17	DESARROLLOS GAMENO, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13742 de fecha 1 de julio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	1 de julio de 2020	2 de julio de 2020
10	DMB121213UW1	DONAN. MBC, S.A.P.I. DE C.V.	500-05-2019-18218 de fecha 1 de julio de 2019	Administración Central de Fiscalización Estratégica	1 de julio de 2019	2 de julio de 2019
11	EMO1511234V8	ELEGANCE MOVIL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
12	IGO140127LJ0	INDUSTRIA GENERALIZADA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
13	OMS141110KV0	OMSCA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
14	PFA1308274L1	PROYECCION DE FACTORES, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13742 de fecha 1 de julio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	1 de julio de 2020	2 de julio de 2020
15	PIG150217I77	PROYECTOS E INSTALACIONES GARCIA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
16	PME161011KE6	PRONTO MEXTA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
17	PSA140228AV7	PROMOTORA SAUDEL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
18	RAS080919J32	RACOR Y ASOCIADOS, S.C.	500-05-2020-13742 de fecha 1 de julio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	1 de julio de 2020	2 de julio de 2020
19	SAP110820QE3	SAPER, S.C.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
20	SCI161011HX9	SOLARTY 100, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
21	SEM1610118K2	SOLUCIONES ECOLOGICAS MERFA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
22	SMA140512TG9	SAD MARKE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020
23	SMI120125TF9	SERVICIO DE MONTAJE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
24	TAN1206196T3	T-ANUNCIA, S. DE R.L. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
25	YAS151027P52	YESHER ASESORES, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de junio de 2020	18 de junio de 2020

**Apartado C.- Notificación en el Diario Oficial de la Federación.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio global de presunción	Autoridad emisora del oficio global de presunción	Fecha de notificación en el Diario Oficial de la Federación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	ADM141110R12	ADMPT, S.C.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
2	AIA170223AN4	ASESORIA INTEGRAL APORTA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
3	BAOB850310K1	BARAJAS ORTIZ BLANCA NANCY	500-05-2020-13742 de fecha 1 de julio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de julio de 2020	20 de julio de 2020
4	BFO1406074MA	BDQ FOME, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
5	BIN150813PBA	BOHEM INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
6	CATM750421TMA	CASTILLO TORRES MAURO ALBERTO	500-05-2020-7865 de fecha 10 de marzo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	27 de marzo de 2020	30 de marzo de 2020
7	CFE17032247A	CONSORCIO FEIBOSE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13588 de fecha 15 de mayo de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	29 de junio de 2020	30 de junio de 2020
8	CLS150203HL8	CORPORATIVO LUNA STORM, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
9	DGA040402Q17	DESARROLLOS GAMENO, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13742 de fecha 1 de julio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de julio de 2020	20 de julio de 2020
10	DMB121213UW1	DONAN. MBC, S.A.P.I. DE C.V.	500-05-2019-18218 de fecha 1 de julio de 2019	Administración Central de Fiscalización Estratégica	18 de julio de 2019	29 de julio de 2019
11	EMO1511234V8	ELEGANCE MOVIL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	29 de junio de 2020	30 de junio de 2020
12	IGO140127LJ0	INDUSTRIA GENERALIZADA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
13	OMS141110KV0	OMSCA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	29 de junio de 2020	30 de junio de 2020
14	PFA1308274L1	PROYECCION DE FACTORES, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13742 de fecha 1 de julio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de julio de 2020	20 de julio de 2020
15	PIG150217I77	PROYECTOS E INSTALACIONES GARCIA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	29 de junio de 2020	30 de junio de 2020
16	PME161011KE6	PRONTO MEXTA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	29 de junio de 2020	30 de junio de 2020
17	PSA140228AV7	PROMOTORA SAUDELAVEL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
18	RAS080919J32	RACOR Y ASOCIADOS, S.C.	500-05-2020-13742 de fecha 1 de julio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	17 de julio de 2020	20 de julio de 2020
19	SAP110820QE3	SAPER, S.C.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
20	SCI161011HX9	SOLARTY 100, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	29 de junio de 2020	30 de junio de 2020
21	SEM1610118K2	SOLUCIONES ECOLOGICAS MERFA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	29 de junio de 2020	30 de junio de 2020
22	SMA140512TG9	SAD MARKE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	29 de junio de 2020	30 de junio de 2020
23	SMI120125TF9	SERVICIO DE MONTAJE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
24	TAN1206196T3	T-ANUNCIA, S. DE R.L. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
25	YAS151027P52	YESHER ASESORES, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13676 de fecha 17 de junio de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica	29 de junio de 2020	30 de junio de 2020

**Apartado D.- Notificación del oficio de RESOLUCIÓN DEFINITIVA conforme al cuarto párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de resolución definitiva	Autoridad emisora de la resolución definitiva	Medio de notificación al contribuyente					
					Estrados de la autoridad		Notificación personal		Notificación por Buzón Tributario	
					Fecha de fijación en los estrados de la Autoridad Fiscal	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	ADM141110R12	ADMPT, S.C.	500-16-00-00-00-2020-11272 de fecha 28 de septiembre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					2 de octubre de 2020	5 de octubre de 2020
2	AIA170223AN4	ASESORIA INTEGRAL APORTA, S.A. DE C.V.	500-04-00-00-00-2020-25267 de fecha 12 de octubre de 2020	Administración Central de Verificación y Evaluación de Entidades Federativas en Materia de Coordinación Fiscal					16 de octubre de 2020	19 de octubre de 2020
3	BAOB850310K11	BARAJAS ORTIZ BLANCA NANCY	500-32-00-04-02-2020-5322 de fecha 12 de octubre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Jalisco "3"					16 de octubre de 2020	19 de octubre de 2020
4	BFO1406074MA	BDQ FOME, S.A. DE C.V.	500-16-00-00-00-2020-11275 de fecha 1 de octubre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					2 de octubre de 2020	5 de octubre de 2020
5	BIN150813PBA	BOHEM INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.	500-05-2020-23566 de fecha 6 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					12 de octubre de 2020	13 de octubre de 2020
6	CATM750421TMA	CASTILLO TORRES MAURO ALBERTO	500-41-00-03-02-2020-4079 de fecha 5 de agosto de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "1"			7 de agosto de 2020	10 de agosto de 2020		
7	CFE17032247A	CONSORCIO FEIBOSE, S.A. DE C.V.	500-30-00-03-02-2020-03324 de fecha 19 de agosto de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Jalisco "1"					20 de agosto de 2020	21 de agosto de 2020
8	CLS150203HL8	CORPORATIVO LUNA STORM, S.A. DE C.V.	500-16-00-00-00-2020-11274 de fecha 29 de septiembre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					5 de octubre de 2020	6 de octubre de 2020
9	DGA040402Q17	DESARROLLOS GAMENO, S.A. DE C.V.	500-05-2020-23497 de fecha 14 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					14 de octubre de 2020	15 de octubre de 2020
10	DMB121213UW1	DONAN. MBC, S.A.P.I. DE C.V.	500-12-00-04-01-2019-10877 de fecha 9 de octubre de 2019	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Baja California Sur "1"					16 de octubre de 2019	17 de octubre de 2019
11	EMO1511234V8	ELEGANCE MOVIL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-23678 de fecha 16 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					22 de octubre de 2020	23 de octubre de 2020
12	IGO140127LJ0	INDUSTRIA GENERALIZADA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-23492 de fecha 6 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					12 de octubre de 2020	13 de octubre de 2020

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de resolución definitiva	Autoridad emisora de la resolución definitiva	Medio de notificación al contribuyente					
					Estrados de la autoridad		Notificación personal		Notificación por Buzón Tributario	
					Fecha de fijación en los estrados de la Autoridad Fiscal	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación
13	OMS141110KV0	OMSCA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-23669 de fecha 14 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					21 de octubre de 2020	22 de octubre de 2020
14	PFA1308274L1	PROYECCION DE FACTORES, S.A. DE C.V.	500-43-03-05-03-2020-4770 de fecha 15 de octubre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "3"					22 de octubre de 2020	23 de octubre de 2020
15	PIG150217177	PROYECTOS E INSTALACIONES GARCIA, S.A. DE C.V.	500-16-00-00-00-2020-11271 de fecha 23 de septiembre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					30 de septiembre de 2020	1 de octubre de 2020
16	PME161011KE6	PRONTO MEXTA, S.A DE C.V.	500-05-2020-23554 de fecha 8 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					14 de octubre de 2020	15 de octubre de 2020
17	PSA140228AV7	PROMOTORA SAUDAVEL, S.A. DE C.V.	500-05-2020-23506 de fecha 5 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					9 de octubre de 2020	12 de octubre de 2020
18	RAS080919J32	RACOR Y ASOCIADOS, S.C.	500-05-2020-23507 de fecha 12 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					12 de octubre de 2020	13 de octubre de 2020
19	SAP110820QE3	SAPER, S.C.	500-16-00-00-00-2020-11273 de fecha 28 de septiembre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					5 de octubre de 2020	6 de octubre de 2020
20	SCI161011HX9	SOLARTY 100, S.A. DE C.V.	500-05-2020-23553 de fecha 9 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					15 de octubre de 2020	16 de octubre de 2020
21	SEM1610118K2	SOLUCIONES ECOLOGICAS MERFA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-23552 de fecha 9 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					15 de octubre de 2020	16 de octubre de 2020
22	SMA140512TG9	SAD MARKE, S.A. DE C.V.	500-74-05-01-02-2020-3888 de fecha 12 de octubre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Distrito Federal "4"					16 de octubre de 2020	19 de octubre de 2020
23	SMI120125TF9	SERVICIO DE MONTAJE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	500-43-03-05-03-2020-4548 de fecha 7 de octubre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "3"					14 de octubre de 2020	15 de octubre de 2020
24	TAN1206196T3	T-ANUNCIA, S. DE R.L. DE C.V.	500-16-00-00-00-2020-11276 de fecha 2 de octubre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Coahuila de Zaragoza "2"					5 de octubre de 2020	6 de octubre de 2020
25	YAS151027P52	YESHER ASESORES, S.A. DE C.V.	500-05-2020-23510 de fecha 16 de octubre de 2020	Administración Central de Fiscalización Estratégica					22 de octubre de 2020	23 de octubre de 2020

**Apartado E.- Datos adicionales de los contribuyentes.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Domicilio Fiscal	Actividad preponderante	Motivo del Procedimiento
1	ADM141110R12	ADMPT, S.C.	Torreón, Coahuila de Zaragoza	Servicios de administración de negocios	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
2	AIA170223AN4	ASESORIA INTEGRAL APORTA, S.A. DE C.V.	Chihuahua, Chihuahua	Servicios de consultoría en administración, servicios de contabilidad y auditoría, servicios de apoyo para efectuar trámites legales	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
3	BAOB850310K11	BARAJAS ORTIZ BLANCA NANCY	Guadalajara, Jalisco	Socio o accionista	Ausencia de Activos
4	BFO1406074MA	BDQ FOME, S.A. DE C.V.	Torreón, Coahuila de Zaragoza	Comercio al por mayor de otros productos textiles	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
5	BIN150813PBA	BOHEM INDUSTRIAS, S.A. DE C.V.	Zapopan, Jalisco.	Otros Intermediarios de comercio al por mayor	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
6	CATM750421TMA	CASTILLO TORRES MAURO ALBERTO	Santa Catarina, Nuevo León	Otro Autotransporte local de carga general (100%)	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
7	CFE17032247A	CONSORCIO FEIBOSE, S.A. DE C.V.	Guadalajara, Jalisco	Comercio al por mayor de mobiliario y equipo de oficina	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
8	CLS150203HL8	CORPORATIVO LUNA STORM, S.A. DE C.V.	Torreón, Coahuila de Zaragoza	Otras Construcciones de ingeniería civil u obra pesada	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
9	DGA040402Q17	DESARROLLOS GAMENO, S.A. DE C.V.	Miguel Hidalgo, Ciudad de México	Comercio al por mayor de otras materias primas para otras industrias	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
10	DMB121213UW1	DONAN, MBC, S.A.P.I. DE C.V.	Tijuana, Baja California	Servicios de consultoría en administración	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura
11	EMO1511234V8	ELEGANCE MOVIL, S.A. DE C.V.	San Mateo Atenco, Estado de México	Otros Servicios de telecomunicaciones	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura
12	IGO140127LJ0	INDUSTRIA GENERALIZADA DE OCCIDENTE, S.A. DE C.V.	Benito Juárez, Ciudad de México	Otros Servicios de consultoría científica y técnica	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
13	OMS141110KV0	OMSA, S.A. DE C.V.	San Mateo Atenco, Estado de México	Comercio al por mayor de otra maquinaria y equipo de uso general	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura
14	PFA1308274L1	PROYECCION DE FACTORES, S.A. DE C.V.	Torreón, Coahuila de Zaragoza	Otros Servicios relacionados con la contabilidad y servicios de contabilidad y auditoría	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura
15	PIG150217177	PROYECTOS E INSTALACIONES GARCIA, S.A. DE C.V.	Torreón, Coahuila de Zaragoza	Venta al por mayor por comisión y consignación, construcción de vivienda unifamiliar, construcción de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios, comercio al por mayor de otros materiales para la construcción, excepto de madera y administración y supervisión de construcción de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios.	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
16	PME161011KE6	PRONTO MEXTA, S.A. DE C.V.	San Mateo Atenco, Estado México.	Servicios de contabilidad y auditoría, servicios de consultoría en administración, otros servicios relacionados con la contabilidad	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura
17	PSA140228AV7	PROMOTORA SAUDEL, S.A. DE C.V.	Guadalajara, Jalisco.	Agencias de colocación	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
18	RAS080919J32	RACOR Y ASOCIADOS, S.C.	Miguel Hidalgo, Ciudad de México	Otros Servicios profesionales, científicos y técnicos	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
19	SAP110820QE3	SAPER, S.C.	Gómez Palacio, Durango	Otros Servicios relacionados con la contabilidad	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
20	SCI161011HX9	SOLARTY 100, S.A. DE C.V.	Querétaro, Querétaro.	Servicios de consultoría en administración, construcción de vivienda unifamiliar, otros servicios relacionados con la contabilidad, construcción de vivienda multifamiliar, construcción de naves y plantas industriales, construcción de inmuebles comerciales, institucionales y de servicios	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura
21	SEM1610118K2	SOLUCIONES ECOLOGICAS MERFA, S.A. DE C.V.	San Mateo Atenco, Estado de México.	Servicios de contabilidad y auditoría	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura, Sin Capacidad Material
22	SMA140512TG9	SAD MARKE, S.A. DE C.V.	Benito Juárez, Ciudad de México	Comercio al por mayor de artículos de papelería para uso escolar y de oficina	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura
23	SMI120125TF9	SERVICIO DE MONTAJE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL, S.A. DE C.V.	Monterrey, Nuevo León	Reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo industrial	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
24	TAN1206196T3	T-ANUNCIA, S. DE R.L. DE C.V.	Torreón, Coahuila de Zaragoza	Agencia de publicidad, agencia de anuncios publicitarios, y agencia de cobranza	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
25	YAS151027P52	YESHER ASESORES, S.A. DE C.V.	Gustavo A. Madero, Ciudad de México	Comercio al por mayor de mobiliario, equipo e instrumental médico y de laboratorio, alquiler de equipo para el comercio y los servicios	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura

**OFICIO 500-05-2021-5062 por el que se comunica listado de contribuyentes que desvirtuaron la presunción de inexistencia de operaciones prevista en el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Auditoría Fiscal Federal.- Administración Central de Fiscalización Estratégica.

**Oficio: 500-05-2021-5062**

**Asunto:** Se comunica listado de contribuyentes que DESVIRTUARON la presunción de inexistencia de operaciones prevista en el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018.

Esta Administración Central de Fiscalización Estratégica, adscrita a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, fracciones VII, XII y XVIII y 8, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003; 1, 2, párrafos primero, apartado B, fracción III, inciso e) y segundo, 5, párrafo primero, 13, fracción VI, 23, apartado E, fracción I, en relación con el artículo 22 párrafos primero, fracción VIII, y último, numeral 5 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, vigente a partir del 22 de noviembre de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo Primero Transitorio de dicho Reglamento; Artículo Tercero, fracción I, inciso a), del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los Servidores Públicos del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de junio de 2016, vigente a partir del 23 de julio de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Transitorio Primero de dicho Acuerdo; en los artículos 33, último párrafo, 63 del Código Fiscal de la Federación vigente y 69-B, párrafos primero y segundo del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, en relación con el Artículo Segundo Transitorio del “*DECRETO por el que se reforma el artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación*”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2018 y Artículo Transitorio Vigésimo Cuarto, fracción III), de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2020, le comunica lo siguiente:

Que a los contribuyentes que se enlistan a continuación, en su momento, les fue notificado un Oficio de Presunción de inexistencia de operaciones amparadas con determinados comprobantes fiscales que emitieron, ello de conformidad con los párrafos primero y segundo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018; sin embargo, durante el procedimiento previsto en el segundo párrafo del citado precepto legal, a través de la presentación de pruebas y alegatos ofrecidos y exhibidos, dichos contribuyentes lograron desvirtuar la presunción de la autoridad por cuanto hace específicamente a las operaciones señaladas en dichos oficios, cuyos datos son los siguientes:

**Apartado A.- Notificación del OFICIO DE PRESUNCIÓN conforme a los párrafos primero y segundo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018, en relación con el artículo 69 de su Reglamento.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio individual de presunción	Medio de notificación al contribuyente					
				Buzón Tributario		Estrados de la Autoridad		Notificación Personal	
				Fecha en que se notificó en Buzón Tributario	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de fijación en los estrados de la Autoridad Fiscal	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	CEV910913QX0	CONSULTORIA EMPRESARIAL VERACRUZANA, S.C.	500-65-00-01-04-2016-14662 de fecha 13 de julio de 2016					15 de julio de 2016	1 de agosto de 2016

**Apartado B.- Notificación en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio Global de presunción	Fecha de notificación en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	CEV910913QX0	CONSULTORIA EMPRESARIAL VERACRUZANA, S.C.	500-05-2016-32291 de fecha de 1 de septiembre de 2016	1 de septiembre de 2016	2 de septiembre de 2016

**Apartado C.- Notificación en el Diario Oficial de la Federación.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio Global de presunción	Fecha de notificación en el Diario Oficial de la Federación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	CEV910913QX0	CONSULTORIA EMPRESARIAL VERACRUZANA, S.C.	500-05-2016-32291 de fecha de 1 de septiembre de 2016	12 de septiembre de 2016	13 de septiembre de 2016

**Apartado D.- Notificación del oficio de RESOLUCIÓN DEFINITIVA**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio de resolución definitiva	Medio de notificación al contribuyente					
				Buzón Tributario		Estrados de la Autoridad		Notificación Personal	
				Fecha en que se notificó en Buzón Tributario	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de fijación en los estrados de la Autoridad Fiscal	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	CEV910913QX0	CONSULTORIA EMPRESARIAL VERACRUZANA, S.C.	500-65-00-01-04-2016-25388 de fecha 24 de octubre de 2016	9 de noviembre de 2016	10 de noviembre de 2016				

**Apartado E.- Datos adicionales de los contribuyentes.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Domicilio Fiscal	Actividad preponderante	Motivo del Procedimiento
1	CEV910913QX0	CONSULTORIA EMPRESARIAL VERACRUZANA, S.C.	Veracruz, Veracruz	Otros servicios de apoyo a los negocios	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura, Sin Capacidad Material

Finalmente, se precisa que el hecho de que los contribuyentes señalados hayan desvirtuado específicamente los hechos consignados en el oficio de presunción y de resolución definitiva que motivó su publicación en el listado correspondiente, es únicamente en relación a los comprobantes fiscales señalados en el oficio de presunción que en su momento les fue notificado, estando a salvo las facultades de la autoridad fiscal en términos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación en relación a los demás comprobantes fiscales que en su caso hayan emitido.

Atentamente

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2021.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Fiscalización Estratégica, del Coordinador de Fiscalización Estratégica y de los Administradores de Fiscalización Estratégica "1", "2", "3", "4", "5" y "6" con fundamento en los artículos 4, cuarto párrafo, y 22, último párrafo, numeral 5 inciso h), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente, Firma: La Administradora de Fiscalización Estratégica "7", **Cintia Aidee Jauregui Serratos**.- Rúbrica.

**OFICIO 500-05-2021-5063 por el que se comunica listado de contribuyentes que desvirtuaron la presunción de inexistencia de operaciones prevista en el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Auditoría Fiscal Federal.- Administración Central de Fiscalización Estratégica.

**Oficio: 500-05-2021-5063**

**Asunto:** Se comunica listado de contribuyentes que DESVIRTUARON la presunción de inexistencia de operaciones prevista en el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Esta Administración Central de Fiscalización Estratégica, adscrita a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, del Servicio de Administración Tributaria, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 7, fracciones VII, XII y XVIII y 8, fracción III de la Ley del Servicio de Administración Tributaria, publicada en el Diario oficial de la Federación del 15 de diciembre de 1995, reformada por Decreto publicado en el propio Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2003; 1, 2, párrafos primero, apartado B, fracción III, inciso e) y segundo, 5, párrafo primero, 13, fracción VI, 23, apartado E, fracción I, en relación con el artículo 22 párrafos primero, fracción VIII, y último, numeral 5 del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto de 2015, vigente a partir del 22 de noviembre de 2015, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo primero del Artículo Primero Transitorio de dicho Reglamento; Artículo Tercero, fracción I, inciso a), del Acuerdo mediante el cual se delegan diversas atribuciones a los Servidores Públicos del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 23 de junio de 2016, vigente a partir del 23 de julio de 2016, de conformidad con lo dispuesto en el artículo Transitorio Primero de dicho Acuerdo; en los artículos 33, último párrafo, 63 y 69-B, párrafo sexto del Código Fiscal de la Federación, comunica lo siguiente:

Que a los contribuyentes que se enlistan a continuación, en su momento, les fue notificado un Oficio de Presunción de inexistencia de operaciones amparadas con determinados comprobantes fiscales que emitieron, ello de conformidad con los párrafos primero y segundo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación; sin embargo, durante el procedimiento previsto en el segundo párrafo del citado precepto legal, a través de la presentación de pruebas y alegatos ofrecidos y exhibidos, dichos contribuyentes lograron desvirtuar la presunción de la autoridad por cuanto hace específicamente a las operaciones señaladas en dichos oficios, cuyos datos son los siguientes:

**Apartado A.- Notificación del OFICIO DE PRESUNCIÓN conforme a los párrafos primero y segundo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación, en relación con el artículo 69 de su Reglamento.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio individual de presunción	Autoridad emisora del oficio individual de presunción	Medio de notificación al contribuyente					
					Estrados de la autoridad		Notificación Personal		Notificación por Buzón Tributario	
					Fecha de fijación en los estrados de la Autoridad Fiscal	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	DCC011112AU8	DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES DEL COBRE, S.A. DE C.V.	500-54-00-02-01-2019-2849 de fecha 1 de noviembre de 2019	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Sonora "1"					10 de diciembre de 2019	11 de diciembre de 2019
2	FRG070509PU6	FLETES REFRIGERADOS GARZA, S.A. DE C.V.	500-43-03-05-03-2020-1525 de fecha 3 de marzo de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "3"					9 de marzo de 2020	10 de marzo de 2020
3	MTM140527GW0	MOVIMIENTOS TERRESTRES MEGSA, S.A. DE C.V.	500-39-00-06-02-2019-8490 de fecha 6 de agosto de 2019	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Morelos "1"					14 de agosto de 2019	15 de agosto de 2019

**Apartado B.- Notificación en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio Global de presunción	Fecha de notificación en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	DCC011112AU8	DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES DEL COBRE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-3239 de fecha 9 de enero de 2020	9 de enero de 2020	10 de enero de 2020
2	FRG070509PU6	FLETES REFRIGERADOS GARZA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	21 de abril de 2020	22 de abril de 2020
3	MTM140527GW0	MOVIMIENTOS TERRESTRES MEGSA, S.A. DE C.V.	500-05-2019-27980 de fecha 1 de octubre de 2019	1 de octubre de 2019	02 de octubre de 2019

**Apartado C.- Notificación en el Diario Oficial de la Federación.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio Global de presunción	Fecha de notificación en el Diario Oficial de la Federación	Fecha en que surtió efectos la notificación
1	DCC011112AU8	DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES DEL COBRE, S.A. DE C.V.	500-05-2020-3239 de fecha 9 de enero de 2020	27 de enero de 2020	28 de enero de 2020
2	FRG070509PU6	FLETES REFRIGERADOS GARZA, S.A. DE C.V.	500-05-2020-13526 de fecha 21 de abril de 2020	2 de julio de 2020	03 de julio de 2020
3	MTM140527GW0	MOVIMIENTOS TERRESTRES MEGSA, S.A. DE C.V.	500-05-2019-27980 de fecha 1 de octubre de 2019	18 de octubre de 2019	21 de octubre de 2019

**Apartado D.- Notificación del oficio de RESOLUCIÓN DEFINITIVA.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Número y fecha de oficio de resolución definitiva	Autoridad emisora de la resolución definitiva	Medio de notificación al contribuyente						
					Estrados de la autoridad		Notificación Personal		Notificación por Buzón Tributario		
					Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	Fecha de notificación	Fecha en que surtió efectos la notificación	
1	DCC011112AU8	DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES DEL COBRE, S.A. DE C.V.	500-54-00-02-01-2020-0570 de fecha 31 de marzo de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Sonora "1"						6 de mayo de 2020	7 de mayo de 2020
2	FRG070509PU6	FLETES REFRIGERADOS GARZA, S.A. DE C.V.	500-43-03-05-03-2020-4402 de fecha 30 de septiembre de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Nuevo León "3"						2 de octubre de 2020	5 de octubre de 2020
3	MTM140527GW0	MOVIMIENTOS TERRESTRES MEGSA, S.A. DE C.V.	500-39-00-06-02-2020-01233 de fecha 23 de enero de 2020	Administración Desconcentrada de Auditoría Fiscal de Morelos "1"						24 de enero de 2020	27 de enero de 2020

**Apartado E.- Datos adicionales de los contribuyentes.**

	R.F.C.	Nombre, denominación o razón social del Contribuyente	Domicilio Fiscal	Actividad preponderante	Motivo del Procedimiento
1	DCC011112AU8	DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES DEL COBRE, S.A. DE C.V.	Hermosillo, Sonora.	"Construcción de naves y plantas industriales y Administración y Supervisión de Construcción de naves y plantas industriales."	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal
2	FRG070509PU6	FLETES REFRIGERADOS GARZA, S.A. DE C.V.	Monterrey, Nuevo León	Otro Autotransporte foráneo de carga general	Ausencia de Personal, Ausencia de Activos y Falta de Infraestructura
3	MTM140527GW0	MOVIMIENTOS TERRESTRES MEGSA, S.A. DE C.V.	Benito Juárez, Ciudad de México	Alquiler de automóviles con chofer, otros servicios relacionados con el transporte, transporte turístico por tierra y laboratorios de pruebas	Ausencia de Activos, Ausencia de Personal, Falta de Infraestructura

Finalmente, se precisa que el hecho de que los contribuyentes señalados hayan desvirtuado específicamente los hechos consignados en el oficio de presunción y de resolución definitiva que motivó su publicación en el listado correspondiente, es únicamente en relación a los comprobantes fiscales señalados en el oficio de presunción que en su momento les fue notificado, estando a salvo las facultades de la autoridad fiscal en términos del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación en relación a los demás comprobantes fiscales que en su caso hayan emitido.

Atentamente

Ciudad de México, a 09 de febrero de 2021.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Fiscalización Estratégica, del Coordinador de Fiscalización Estratégica y de los Administradores de Fiscalización Estratégica "1", "2", "3", "4", "5" y "6" con fundamento en los artículos 4, cuarto párrafo, y 22, último párrafo, numeral 5 inciso h), del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria vigente, Firma: la Administradora de Fiscalización Estratégica "7", **Cintia Aidee Jauregui Serratos**.- Rúbrica.

---

## SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

**RESPUESTAS a los comentarios recibidos durante el plazo de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SCT2-2019, Amortiguadores de impacto en carreteras y vías urbanas, publicado el 10 de junio de 2020.**

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

RESPUESTAS A LOS COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE EL PLAZO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-008-SCT2-2019, "AMORTIGUADORES DE IMPACTO EN CARRETERAS Y VÍAS URBANAS", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE JUNIO DE 2020.

CARLOS ALFONSO MORÁN MOGUEL, Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36 fracciones I y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Transitorio Cuarto de la Ley de Infraestructura de la Calidad; 1o., 38 fracción II, 47 fracciones II y III y 64 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 33 penúltimo párrafo de su Reglamento; 6o. fracción XIII y XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y demás ordenamientos jurídicos que resulten aplicables, he tenido a bien ordenar la publicación de las respuestas a comentarios efectuados al Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SCT2-2019, "Amortiguadores de impacto en carreteras y vías urbanas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2020.

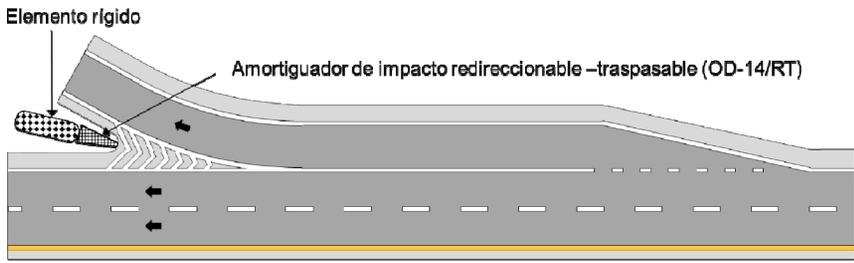
Una vez que los comentarios fueron analizados y discutidos por el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, en su Tercera Sesión Ordinaria 2020 celebrada el 27 de octubre de 2020, se resolvieron todos los comentarios recibidos y a través de este documento se emiten las respuestas para los mismos, tal como lo marca la Ley de la materia.

Ciudad de México, a 4 de febrero de 2021.- El Subsecretario de Transporte y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Transporte Terrestre, **Carlos Alfonso Morán Moguel**.- Rúbrica.

**COMENTARIOS RECIBIDOS DURANTE EL PLAZO DE CONSULTA PÚBLICA, RESPECTO AL PROYECTO DE NORMA OFICIAL MEXICANA PROY-NOM-008-SCT2-2019, “AMORTIGUADORES DE IMPACTO EN CARRETERAS Y VÍAS URBANAS”, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 10 DE JUNIO DE 2020**

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:
Ing. Hugo Nute Vargas, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Centro SCT Chihuahua, 23 de junio de 2020	1	TABLA 1.- Amortiguadores de impacto (OD-14), Columna 2, renglón 3 <b>Dice:</b> “RedireccionablesNo traspasables” <b>Se sugiere:</b> “Redireccionables-No traspasables”	En la versión del proyecto de NOM publicado en el Diario Oficial de la Federación, el amortiguador de impacto OD-14/RNT aparece como “Redireccionales – No traspasables”. No requiere modificación.	
Ing. Hugo Nute Vargas, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Centro SCT Chihuahua, 23 de junio de 2020	2	4.4 Definición de Corona: <b>Dice:</b> “Superficie comprendida entre las aristas superiores de los taludes de un terraplén o superficie de la cama de un corte, sin contar las cunetas” <b>Se sugiere considerar la definición descrita en el Manual de Señalamiento y Dispositivos de Seguridad.</b> “Corona: Superficie terminada de una carretera comprendida entre sus hombros o entre guarniciones de una calle.”	Se considera no aplicable la propuesta del promovente, debido a que el término definido tiene aplicación en el ámbito de las carreteras y no de las vías urbanas. Sin embargo, se considera pertinente precisar que también se trata de la superficie entra las aristas inferiores de un corte. Se resuelve no procedente.	4.4 Corona Superficie comprendida entre las aristas superiores de los taludes de un terraplén o <b>entre las aristas inferiores de un corte a nivel del eje de dicha</b> superficie, sin contar las cunetas.
Ing. Hugo Nute Vargas, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Centro SCT Chihuahua, 23 de junio de 2020	3	4.9.3 Definición de Viaducto: <b>Dice:</b> “Vía de circulación continua, de doble circulación independiente una de otra y sin cruces a nivel” <b>Se sugiere considere la definición descrita en la norma N.PROY.CAR.6.01.001/01</b> “Viaducto: Estructura que se construye sobre barrancas, zonas urbanas u otros obstáculos y cuyas dimensiones quedan definidas por razones geométricas, dependiendo principalmente de la rasante de la vialidad y del tipo de obstáculos que cruce.”	La definición contenida en el proyecto de NOM hace referencia a un tipo de vialidad urbana como parte integrante de una vía primaria de circulación continua, y no a la estructura citada en la norma de la Normativa SCT. Se resuelve no procedente.	

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:																									
Ing. Hugo Nute Vargas, Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Centro SCT Chihuahua, 23 de junio de 2020	4	<p>5.3.1. Selección según el nivel de contención</p> <p><b>Dice:</b> "Con base en la composición del flujo vehicular en términos del tránsito diario promedio anual (TDPA) y la velocidad de operación en el subtramo donde se colocará en amortiguador de impacto (OD-14), que se espera en los siguientes (5) años, en la Tabla 3 de determina el nivel de contención mínimo que debe tener ese dispositivo"</p> <p><b>Se Sugiere:</b> "Con base en la composición del flujo vehicular en términos del tránsito diario promedio anual (TDPA) y la velocidad de operación en el subtramo donde se colocará en amortiguador de impacto (OD-14), que se espera en los siguientes (5) años, en la Tabla 3 de determina el nivel de contención mínimo que debe tener ese dispositivo"</p> <p>Nota: Los comentarios antes descritos, son con la finalidad de homologar definiciones que ya se tienen en la normatividad vigente.</p>	<p>No existe diferencia entre lo que contiene el inciso 5.3.1. en el proyecto de NOM y la sugerencia del promovente, con excepción de los errores de transcripción (... se colocará en amortiguador ...) y (Tabla 3)</p> <p>Se resuelve no procedente.</p>																										
Ing. Roberto Espinosa Quintino, Director General de este Centro SCT Michoacán, 24 de junio de 2020	5	<p>1.- Se puede apreciar en la propuesta que se incrementa la masa vehicular en todos los niveles de contención, es decir:</p> <p>NC-1, NC-2 Y NC-3 automóvil aumentó de masa vehicular de 820 a 1100.</p> <p>NC-1, NC-2 Y NC-3 camioneta aumentó de masa vehicular de 2000 a 2270.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL DE CONTENCIÓN</th> <th>VEHÍCULO</th> <th>MASA VEHICULAR KG</th> <th>MASA VEHICULAR KG</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">NC-1</td> <td>AUTOMÓVIL</td> <td>820</td> <td>1100</td> </tr> <tr> <td>CAMIONETA</td> <td>2000</td> <td>2270</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">NC-2</td> <td>AUTOMÓVIL</td> <td>820</td> <td>1100</td> </tr> <tr> <td>CAMIONETA</td> <td>2000</td> <td>2270</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">NC-3</td> <td>AUTOMÓVIL</td> <td>800</td> <td>1100</td> </tr> <tr> <td>CAMIONETA</td> <td>2000</td> <td>2270</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL DE CONTENCIÓN	VEHÍCULO	MASA VEHICULAR KG	MASA VEHICULAR KG	NC-1	AUTOMÓVIL	820	1100	CAMIONETA	2000	2270	NC-2	AUTOMÓVIL	820	1100	CAMIONETA	2000	2270	NC-3	AUTOMÓVIL	800	1100	CAMIONETA	2000	2270	<p>Es correcta la apreciación del promovente.</p> <p>El presente numeral no contiene sugerencia o propuesta de modificación por parte del promovente.</p>	
NIVEL DE CONTENCIÓN	VEHÍCULO	MASA VEHICULAR KG	MASA VEHICULAR KG																										
NC-1	AUTOMÓVIL	820	1100																										
	CAMIONETA	2000	2270																										
NC-2	AUTOMÓVIL	820	1100																										
	CAMIONETA	2000	2270																										
NC-3	AUTOMÓVIL	800	1100																										
	CAMIONETA	2000	2270																										

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:
Ing. Roberto Espinosa Quintino, Director General de este Centro SCT Michoacán, 24 de junio de 2020	6	2.- En la figura 7.- Dice en el texto de la figura "Amortiguador de Impacto Redireccionable-Traspasable <u>(OD-14/RNT)</u> , por lo que de debe de decir (OD-14/RT) como lo indica en el pie de la imagen que dice "Figura 7.- Amortiguador de impacto redireccionable-traspasable <u>(OD-14/RT)</u> en bifurcación"	Se resuelve precedente.	
			 <p style="text-align: right;">Dibujo fuera de escala</p> <p style="text-align: center;"><b>FIGURA 7.- Amortiguador de impacto redireccionable – traspasable (OD-14/RT) en bifurcación</b></p>	
Ing. Roberto Espinosa Quintino, Director General de este Centro SCT Michoacán, 24 de junio de 2020	7	3.- En la tabla 3.- Niveles de contención mínimos según las características del tránsito y la velocidad de operación, se debería de considerar que en toda la tercera fila que es la que indica velocidad de operación de 71-100 km/hr de una vez NC-3 en vez de NC-2.  <b>TABLA 3.- Niveles de contención mínimos según las características del tránsito y la velocidad de operación.</b>	La consideración que presenta el promovente no se acompaña de justificación alguna. No obstante, en la fila referida de la Tabla 3 se señalan los superíndices como referencia a las notas al pie de la tabla en donde se establecen las condiciones para poder elevar el nivel de contención.  Se resuelve no precedente.	

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:																																					
		<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="4">Velocidad de operación km/h [1]</th> <th colspan="4">Nivel de contención (NC) [2] mínimo de los amortiguadores de impacto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Caminos de dos carriles, uno por sentido de circulación</th> <th colspan="2">Caminos de dos o más carriles por sentido de circulación</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Tránsito diario promedio anual (TDPA)</th> <th colspan="2">Tránsito diario promedio anual (TDPA)</th> </tr> <tr> <th>&lt; 10 000</th> <th>≥ 10 000</th> <th>&lt; 10 000</th> <th>≥ 10 000</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hasta 50 [6]</td> <td>NC-1</td> <td>NC-1</td> <td>NC-1</td> <td>NC-2</td> </tr> <tr> <td>51 70 [6]</td> <td>NC-2</td> <td>NC-2 [3]</td> <td>NC-2 [3]</td> <td>NC-2 [3]</td> </tr> <tr> <td>71 - 100 [5][6]</td> <td>NC-2 [3] <b>NC-3</b></td> <td>NC-2 [3-4] <b>NC-3</b></td> <td>NC-2 [3-4] <b>NC-3</b></td> <td>NC-2 [3-4] <b>NC-3</b></td> </tr> <tr> <td>más de 100 [5]</td> <td>NC-3</td> <td>NC-3</td> <td>NC-3</td> <td>NC-3</td> </tr> </tbody> </table>			Velocidad de operación km/h [1]	Nivel de contención (NC) [2] mínimo de los amortiguadores de impacto				Caminos de dos carriles, uno por sentido de circulación		Caminos de dos o más carriles por sentido de circulación		Tránsito diario promedio anual (TDPA)		Tránsito diario promedio anual (TDPA)		< 10 000	≥ 10 000	< 10 000	≥ 10 000	Hasta 50 [6]	NC-1	NC-1	NC-1	NC-2	51 70 [6]	NC-2	NC-2 [3]	NC-2 [3]	NC-2 [3]	71 - 100 [5][6]	NC-2 [3] <b>NC-3</b>	NC-2 [3-4] <b>NC-3</b>	NC-2 [3-4] <b>NC-3</b>	NC-2 [3-4] <b>NC-3</b>	más de 100 [5]	NC-3	NC-3	NC-3	NC-3
Velocidad de operación km/h [1]	Nivel de contención (NC) [2] mínimo de los amortiguadores de impacto																																								
	Caminos de dos carriles, uno por sentido de circulación		Caminos de dos o más carriles por sentido de circulación																																						
	Tránsito diario promedio anual (TDPA)		Tránsito diario promedio anual (TDPA)																																						
	< 10 000	≥ 10 000	< 10 000	≥ 10 000																																					
Hasta 50 [6]	NC-1	NC-1	NC-1	NC-2																																					
51 70 [6]	NC-2	NC-2 [3]	NC-2 [3]	NC-2 [3]																																					
71 - 100 [5][6]	NC-2 [3] <b>NC-3</b>	NC-2 [3-4] <b>NC-3</b>	NC-2 [3-4] <b>NC-3</b>	NC-2 [3-4] <b>NC-3</b>																																					
más de 100 [5]	NC-3	NC-3	NC-3	NC-3																																					
Ing. Nabor Antonio Magdaleno Coutiño, Jefe de la Unidad de Vialidad y Proyectos, Centro SCT Chiapas, 8 de julio de 2020	8	Para que los ejemplos sean más representativos y didácticos, sería conveniente colocar las figuras de amortiguadores de impacto además de plazas de cobro y bifurcaciones, en pilas de puentes, señalamiento elevado, barreras rígidas de concreto en bifurcación o sentidos de circulación adyacentes, orillas de corona, isletas, camellones, banquetas, etc., considerando las limitaciones de espacio y, por lo tanto, la selección del tipo de dispositivo más adecuado (más tipos de figuras además de la fig. 2, 3 y 4) y de más utilidad de acuerdo a las condiciones de las carreteras de México.	No se considera pertinente la inclusión de más figuras que ejemplifiquen diferentes situaciones del uso de amortiguadores de impacto; no es propósito del proyecto de NOM; las figuras existentes se consideran representativas.  Se resuelve no procedente.																																						

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:
<p>Ing. José Antonio Aguilar Pérez, Jefe de Departamento de Evaluación Técnica y Económica, DGST, 7 de agosto de 2020</p>	<p>9</p>	<p>En el nombre del proyecto de norma NOM-008 se considera sustituir la palabra "vialidades" por "vías", se requiere corregir o uniformar con el proyecto de normas NOM-037-SCT2-2019.</p>	<p>El término adoptado en el seno del Subcomité No. 4 de Señalamiento Vial para definir al conjunto de calles o vialidades urbanas es el de vías. Se resuelve precedente.</p>	<p>0. Introducción En muchos casos, en las orillas de las coronas, fajas separadoras, isletas, camellones y banquetas, de las carreteras y vías urbanas, existen elementos rígidos como árboles, postes, columnas, muros o cualquier otro obstáculo; asimismo, en las plazas de cobro de las carreteras o vías de peaje, para proteger a su personal y sus sistemas de cobro, inmediatamente antes de sus casetas existen elementos rígidos que las salvaguardan. En ambos casos es posible que por condiciones meteorológicas, fallas mecánicas, por errores de sus conductores o por características específicas del camino o vía urbana, los vehículos se impacten de frente contra dichos elementos rígidos, ocasionando graves daños a sus ocupantes que normalmente provocan su fallecimiento, la destrucción de los vehículos y fuertes daños a la integridad de esos elementos. Para disminuir la gravedad de esos accidentes, cuando no sea posible instalar barreras de protección conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SCT2-2020 "<i>Barreras de protección en carreteras y vías urbanas</i>", ... .</p> <p>2. Campo de aplicación Con el propósito de que los amortiguadores de impacto provean de seguridad a los usuarios, tanto del autotransporte federal como público en general, para que transiten en forma segura por las carreteras y vías urbanas, en cuyas orillas de sus coronas, fajas separadoras, isletas, camellones o banquetas, existan elementos rígidos como árboles, postes, columnas, muros o</p>

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:
				<p>cualquier otro obstáculo, o que en sus plazas de cobro, inmediatamente antes de las casetas donde se reciban los peajes, tengan elementos rígidos que las protejan, como se ilustra en la figura 1, donde es alto el riesgo de que por condiciones meteorológicas, por fallas mecánicas, por errores de los conductores o por características específicas del camino o vía urbana, los vehículos pudieran salirse del camino incontroladamente y se impacten contra dichos elementos rígidos, cuando no sea posible instalar barreras de protección conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SCT2-2020 "Barreras de protección en carreteras y <b>vías</b> urbanas", la presente Norma es de aplicación obligatoria en las carreteras federales, estatales y municipales, así como en las vías urbanas, incluyendo las concesionadas.</p> <p>3. Referencias</p> <p>Para la correcta aplicación de esta Norma, se deben consultar las siguientes normas oficiales mexicanas:  NOM-037-SCT2-2020, Barreras de protección en carreteras y <b>vías</b> urbanas.</p> <p>5.2.1. En las orillas de las coronas, fajas separadoras, camellones y banquetas</p> <p>En las orillas de las coronas, fajas separadoras, camellones y banquetas, en los que exista algún elemento rígido como una columna, muro, poste o árbol, entre otros, y entre ese elemento y el arroyo vial o los acotamientos, los espacios sean tan estrechos que no permitan la colocación de barreras de protección de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-037-SCT2-2020 "Barreras de protección en carreteras y <b>vías</b> urbanas", ...</p>

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:
<p>Luis Edgar Quiroz Alvarez, Representante Legal, Manufacturas Carmen, S.A. de C.V., 10 de agosto de 2020 EXTEMPORÁNEO</p>	<p>10</p>	<p>Dice: 4.1. Amortiguadores de impacto (OD-14) Comentario: SE DEBEN CLASIFICAR, DE ACUERDO A SU NIVEL DE CONTENCIÓN, NIVEL DEL CONTECIÓN 1, 2 Y 3 as secciones de amortiguamiento (OD-4.4.1) se clasifican de acuerdo con su modo de operación en tres categorías: Redireccionables-No traspasables (RNT), Redireccionables-Traspasables (RT) No redireccionables (NR). "Los sistemas NO-TRASPASABLE están diseñados para capturar vehículos impactando el inicio del sistema en un ángulo. En este caso, el ángulo crítico de impacto es considerado aquel que maximiza la carga lateral en el sistema, maximiza el riesgo de que un vehículo traspase a través del sistema, y maximiza los riesgos de los ocupantes. Por lo tanto, se recomienda que los sistemas Redireccionables NO-TRASPASABLES deben ser probados en un ángulo de 15 grados." "Sin embargo, los sistemas TRASPASABLES están diseñados para permitir que el vehículo penetre detrás del sistema, e incrementando la carga lateral en el sistema probablemente acentuara el proceso de traspaso. Por lo tanto, los terminales y amortiguadores TRASPASABLES deben ser probados a un ángulo de impacto mucho menor, cercano al mínimo valor de 5 grados." Los amortiguadores para poder ser seleccionados deberán de haber cumplido antes con las siguientes pruebas mismos que se podrán demostrar con la presentación de las pruebas siguientes:</p>	<p>Debido a que este comentario se recibió vía correo electrónico de forma extemporánea al plazo establecido en la Fracción I del artículo 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se considera no recibido.</p>	

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:
		<p>Para sistemas redirectivos las pruebas</p> <p>Nivel de Contención 1 De la 1-30 a 1-37</p> <p>Nivel de Contención 2 De la 2-30 a 2-37</p> <p>Nivel de Contención 3 De la 3-30 a 3-37</p> <p>Para sistemas no redirectivos</p> <p>Nivel de Contención 1 De la 1-40 a 1-45</p> <p>Nivel de Contención 2 De la 2-40 a 2-45</p> <p>Nivel de Contención 3 De la 3-30 a 3-37</p>		
		<p>Información de acuerdo con las RECOMENDACIÓN DE MATRICES DE PRUEBA PARA TERMINALES Y AMORTIGUAMIENTO DE IMPACTO, Tabla 2-3, Manual for Assessing Safety Hardware (MASH), American Association of State Highway and Transportation Officials, Estados Unidos de América, 2016.</p> <p>En cualquier caso, las secciones de amortiguamiento (OD-4.4.1) se pueden seleccionar de entre las disponibles en el mercado, de manera que las secciones de amortiguamiento mostradas en las figuras de esta Norma se presentan sólo como ejemplo, de manera ilustrativa mas no limitativa, ya que cada caso es particular y han de seleccionarse las idóneas, aunque no estén ilustradas en esta Norma.</p>		
Luis Edgar Quiroz Alvarez, Representante Legal, Manufacturas Carmen, S.A. de C.V., 10 de agosto de 2020 EXTEMPORÁNEO	11	<p>Dice:</p> <p>4.1.4. Amortiguadores de impacto Móviles (OD-14/M)</p> <p>Comentario:</p> <p>SE DEBEN CLASIFICAR, DE ACUERDO A SU NIVEL DE CONTENCIÓN, NIVEL DEL CONTECIÓN 1, 2 Y 3</p> <p>Los amortiguadores para poder ser seleccionados deberán de haber cumplido antes con las siguientes pruebas mismos que se podrán demostrar con la presentación de las pruebas siguientes:</p>	Debido a que este comentario se recibió vía correo electrónico de forma extemporánea al plazo establecido en la Fracción I del artículo 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se considera no recibido.	

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:
		<p>Para sistemas redirectivos las pruebas:</p> <p>Nivel de Contención 1 De la 1-50 a 1-54d</p> <p>Nivel de Contención 2 De la 2-50 a 2-54d</p> <p>Nivel de Contención 3 De la 3-50 a 3-54d</p>		
		<p>Información de acuerdo con las RECOMENDACIÓN DE MATRICES DE PRUEBA PARA TERMINALES Y AMORTIGUAMIENTO DE IMPACTO, Tabla 2- 3, Manual for Assessing Safety Hardware (MASH), American Association of State Highway and Transportation Officials, Estados Unidos de América, 2016.</p> <p>En cualquier caso, las secciones de amortiguamiento (OD-14/M) se pueden seleccionar de entre las disponibles en el mercado, de manera que las secciones de amortiguamiento mostradas en las figuras de esta Norma se presentan sólo como ejemplo, de manera ilustrativa mas no limitativa, ya que cada caso es particular y han de seleccionarse las idóneas, aunque no estén ilustradas en esta Norma.</p>		
Luis Edgar Quiroz Alvarez, Representante Legal, Manufacturas Carmen, S.A. de C.V., 10 de agosto de 2020 EXTEMPORÁNEO	12	<p>Dice:</p> <p>6. Conservación Los responsables de la conservación de las carreteras o de las vías urbanas, deben asegurar que los amortiguadores de impacto en los tramos a su cargo, siempre estén en condiciones de funcionar correctamente, por lo que deben implantar un programa de conservación rutinaria y, en su caso, proceder a reparar o reemplazar inmediatamente los elementos que resulten dañados por un percance o por vandalismo, para evitar que un vehículo se impacte en un dispositivo estropeado que pudiera incrementar la gravedad del accidente, pues un amortiguador de impacto dañado se convierte en un obstáculo muy peligroso para los usuarios. Los trabajos de</p>	Debido a que este comentario se recibió vía correo electrónico de forma extemporánea al plazo establecido en la Fracción I del artículo 47 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se considera no recibido.	

PROMOVENTE	NUMERAL	COMENTARIO (SIC)	SE RESUELVE	SE MODIFICA PARA QUEDAR COMO SIGUE:
		<p>conservación y reparación o reposición se deben realizar considerando lo siguiente:</p> <p>Durante los trabajos de conservación, de reparación o de reemplazo, se debe prestar especial atención al señalamiento y dispositivos de protección conforme a lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-086-SCT2- 2015, "Señalamiento y dispositivos para protección en zonas de obras viales", para no generar otro incidente derivado de esos trabajos.</p> <p>Comentario:</p> <p>Para poder conservar y garantizar que las Amortiguadores de impacto en carreteras y vías urbanas, siempre funcionen correctamente las áreas de conservación deben conocer por lo menos, las características y especificaciones de los productos nuevos que se instalan en los diferentes tramos a conservar por lo que se sugiere el uso de un formato de inventario y control de elementos que deberá ser llenado por el residente con la información proporcionada por el fabricante vs. los materiales instalados vs. la información contenida en la pagina de la DGST de Dispositivos de Seguridad Autorizados, además del uso foroso de manual de instalación del fabricante; Dado que dicha informacion está en manos de la DGST de la SCT desde el momento en que dichos sistemas son autorizados, adicional a lo mencionado en el punto 13.1 de esta norma .Asi como la inspeccion visual que incluya la busqueda de etiquetas, codigos de barra o QR, marcas bajo relieve que demuestren la originalidad de los productos.</p> <p>SE ANEXAN FORMATOS TIPO EJEMPLO</p>		

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los gobiernos de las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Gerard Medical Systems, S.A. de C.V. y/o la persona física que la representó legalmente, el C. Armando Llamas Arteaga, incluso cuando este último pretenda representar a empresas diversas a la sancionada.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional.- Área de Responsabilidades.- Expediente 014/PAS/2019.

### CIRCULAR No. AR07-01/2021.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, A LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, ASÍ COMO A LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERÁN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA “**GERARD MEDICAL SYSTEMS, S.A. DE C.V.**” Y/O LA PERSONA FÍSICA QUE LA REPRESENTÓ LEGALMENTE, EL C. **ARMANDO LLAMAS ARTEAGA**, INCLUSO CUANDO ESTE ÚLTIMO PRETENDA REPRESENTAR A EMPRESAS DIVERSAS A LA SANCIONADA.

Oficiales Mayores y equivalentes  
de las Dependencias y Entidades  
de la Administración Pública Federal,  
Fiscalía General de la República y  
Gobiernos de las Entidades Federativas  
Presentes.

Con fundamento en los artículos 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 29, 37, 45 penúltimo párrafo, 46, 59 y 60 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 111, 114 fracción II y 115 de su Reglamento; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria y; 1, 3 inciso C, 95 párrafo segundo, 98 fracción V, 99 fracción I numeral 12 y 101 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública vigente a la fecha de inicio del procedimiento respectivo; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la resolución de esta fecha, dictada dentro del Procedimiento Administrativo de Sanción a Proveedores número **014/PAS/2019**, mediante la cual se le impuso a la empresa “**Gerard Medical Systems, S.A. de C.V.**” y a la persona física que la representó legalmente, el C. **Armando Llamas Arteaga**, una sanción administrativa consistente en **UNA INHABILITACIÓN** por **CUATRO AÑOS**, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, por lo que no podrán por sí mismas o a través de interpósita persona, presentar propuestas o celebrar contrato alguno con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Fiscalía General de la República, así como con los Gobiernos de las Entidades Federativas, cuando utilizaran total o parcialmente recursos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal, así como contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, incluso cuando el C. **Armando Llamas Arteaga**, pretenda representar a empresas diversas a la sancionada.

En el concepto, de que atendiendo a lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa sancionada y/o la persona física que la representó legalmente, el C. **Armando Llamas Arteaga**, no quedaran comprendidos en la aplicación de la presente Circular, de conformidad con el artículo 112 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que, si al día en que se cumpla el plazo de la referida inhabilitación, los sancionados no han pagado la multa que les fue impuesta conforme a lo establecido en la resolución de mérito, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente, de conformidad con el artículo 60 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Una vez transcurrido el plazo señalado para la inhabilitación y pagada la multa que fue impuesta, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente.

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2021.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de la Defensa Nacional, **Jaime Efraín Tinoco Miranda**.- Rúbrica.

## CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

### **TERCERA Actualización de la Edición 2020 del Libro de Osteosíntesis y Endoprótesis del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- 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; 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 15, 16, 17, fracción V y 28 de la Ley General de Salud, y 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 a la Ley General de Salud, se establece en los artículos 17, fracción V y 28 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 y 28 de la Ley General de Salud, con la finalidad de tener al día la lista de insumos para la salud para que las instituciones de salud pública atiendan problemas de salud de la población mexicana;

Que en términos de la última parte del artículo 28, de la Ley General de Salud, se llevaron a cabo trabajos entre el 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 insumos al libro de Osteosíntesis y Endoprótesis;

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

### **TERCERA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2020 DEL LIBRO DE OSTEOSÍNTESIS Y ENDOPRÓTESIS DEL COMPENDIO NACIONAL DE INSUMOS PARA LA SALUD**

#### MODIFICACIONES

***(Se identifican por estar en letras cursivas, negritas y subrayadas)***

<b>NOMBRE GENÉRICO:</b> <i>MARCAPASO CARDÍACO MULTIPROGRAMABLE DEFINITIVO BIPOLAR CON CONECTOR DE 3.2 MM</i>
--

**CLAVE:**

060.604.0145

**ESPECIALIDAD (ES):** Médicas y

Quirúrgicas.

**SERVICIO (S):** Cirugía Cardiovascular y

Torácica

**DESCRIPCIÓN:**

Cardíaco multiprogramable, definitivo, bipolar; con conector de 3.2 mm; Funciones programables más de 5, telemetría; Peso menor a 26 g; ***grosor menor a 19 mm***; Fuente de alimentación: litio-yodo; Voltaje de la batería 2.8 V.

**REFACCIONES:** No requiere.

**ACCESORIOS OPCIONALES:** No requiere.

**CONSUMIBLES:** No requiere.

**INSTALACIÓN.**

\* No requiere.

**OPERACIÓN.**

\* Por personal especializado y de acuerdo al manual de operación.

**MANTENIMIENTO**

\* Preventivo.  
\* Correctivo por personal calificado.

GENÉRICO	CLAVE	NOMBRE GENÉRICO ESPECÍFICO	ESPECIALIDAD O SERVICIO
<p><b>DESFIBRILADOR CARDIOVERSOR</b></p>	<p>060.309.0010</p>	<p>Implantable, multiprogramable, definitivo, para implante pectoral o abdominal, para el tratamiento de taquiarritmias cardiacas, con capacidad de realizar estudios electrofisiológicos no invasivos y funciones de marcapasos.</p> <p>Conectores: bipolar IS-1 para estimulación/sensada. DF-1 para los electrodos de alto voltaje. Funciones programables: voltaje de marcapasos, ancho de pulso del marcapaso. Frecuencia, histéresis, periodo de cegamiento, terapias de cardioversión, desfibrilación y estimulación anti-taquicardia, electro gramas almacenados, sensibilidad, intervalos de detección para taquicardia ventricular y fibrilación ventricular, etc.</p> <p>Telemetría: Sí</p> <p>Peso: menor a 132 gramos.</p> <p>Grosor: menor a 20 mm.</p> <p>Fuente de alimentación: oxido de litio, plata y vanadio.</p> <p>Voltaje de la batería: <b><u>6.4 V o menor.</u></b></p> <p>Pieza.</p>	<p>Cardiología médica y quirúrgica.</p>

Ciudad de México, a 19 de febrero de 2021.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **José Ignacio Santos Preciado**.- Rúbrica.

**QUINTA Actualización de la Edición 2020 del Libro de Material de Curación del Compendio Nacional de Insumos para la Salud.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- 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; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 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 y 28 de la Ley General de Salud, con la finalidad de tener al día la lista de insumos para que las instituciones de salud pública atiendan problemas de salud de la población mexicana;

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 insumos del libro de Material de Curación;

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 2020 DEL LIBRO DE MATERIAL DE CURACIÓN DEL COMPENDIO NACIONAL DE INSUMOS PARA LA SALUD**

**INCLUSIONES**

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
Termómetros	060.879.0226	<p>Termómetro clínico de cambio de color.</p> <p>Termómetro de matriz de puntos, (cuyos químicos no tóxicos cambian de color dependiendo de la temperatura) para la determinación de temperatura, vía oral.</p> <p>Medición de temperatura de 35.5 a 40.4 grados centígrados en incrementos de 0.1 grados centígrados.</p> <p>No requiere baterías ni calibración. De un solo uso (para uso individual, para evitar infecciones cruzadas).</p> <p>Presentación: pieza empacada individualmente.</p> <p>Caja con 100 termómetros.</p>	Consulta externa, Hospitalización	Medición de la temperatura corporal

**MODIFICACIONES****(se identifican por tener cursivas, negrita y subrayado)**

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
Sábana repelente y desechable para paciente	060.799.0025	<p>Juego de sábanas, repelentes y desechables para paciente. Elaboradas con tela no tejida, 100% polipropileno de al menos 4 pines (SMMS) de al menos <b><u>38 gr/m<sup>2</sup></u></b>, con dos sábanas una para cajón y una plana.</p> <p>Resistente a la penetración por impacto de fluidos, resistencia a la presión hidrostática de fluidos, hidrofóbico, color antirreflejante, no transparente, antiestática y resistente a la tensión.</p> <p>Producto de un solo uso.</p> <p>Desechable.</p> <p>No estéril.</p> <p><b><u>Con capa protectora antibacterial.</u></b></p> <p>Medidas:</p> <p>Sábana para cajón plana: 210+/- 5cm x 110 +/-5 cm</p> <p>Sábana plana: 210 +/- 5 cm x 115 +/- 5 cm.</p>	Médicas y quirúrgicas	Evitar contaminación

GENÉRICO	CLAVE	DESCRIPCIÓN	ESPECIALIDAD O SERVICIO	FUNCIÓN
Bata desechable para paciente	060.116.0021	<p>Bata desechable para paciente. Elaborada en tela no tejida de polipropileno de al menos 4 pines (SMMS) de al menos <b><u>38 gr/m<sup>2</sup></u></b>, con manga corta, con dos cintas de amarre en la parte delantera.</p> <p>Resistente a la penetración por impacto de fluidos, resistente a la presión hidrostática de fluidos, color antirreflejante, no transparente, antiestática y resistente a la tensión.</p> <p>Producto desechable y de un solo uso.</p> <p>No estéril.</p> <p><b><u>Con capa protectora antibacterial.</u></b></p> <p>Medidas: Unitalla. Envolencia de 147 +/-3 cm x 117+/-3 cm</p> <p>Pieza.</p>	Médicas y quirúrgicas	Evitar contaminación

Ciudad de México, a 17 de febrero de 2021.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **José Ignacio Santos Preciado**.- Rúbrica.

## **DÉCIMO Tercera Actualización de la Edición 2020 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.- 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; 4 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 15, 16, 17, fracción V y 28 de la Ley General de Salud, y 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 a la Ley General de Salud, se establece en los artículos 17, fracción V y 28 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 y 28 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 en términos de la última parte del artículo 28, de la Ley General de Salud, se llevaron a cabo trabajos entre el 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:

### **DÉCIMO TERCERA ACTUALIZACIÓN DE LA EDICIÓN 2020 DEL LIBRO DE MEDICAMENTOS DEL COMPENDIO NACIONAL DE INSUMOS PARA LA SALUD**

#### **INCLUSIONES**

#### **Grupo 08. Gastroenterología**

#### **ESOMEPRAZOL**

<b>Clave</b>	<b>Descripción</b>	<b>Indicaciones</b>	<b>Vía de administración y Dosis</b>
	GRANULADO		
	Granulado para suspensión oral contiene: Esomeprazol 2.5 mg	Tratamiento del reflujo gastroesofágico en población pediátrica	Oral
010.000.6360.00	Caja con 7 sobres de 2.5 mg		Niños de 0-1 años
010.000.6360.01	Caja con 14 sobres de 2.5 mg		Peso menor 2.5 kg 2.5 mg diarios de hasta 4 semanas.
010.000.6360.02	Caja con 28 sobres de 2.5 mg		Peso 3-5 kg 2.5 mg diarios hasta por 6 semanas.
	Granulado para suspensión oral contiene: Esomeprazol 5 mg.		Peso mayor a 5-7 kg: 5 mg diarios hasta por 6 semanas.
010.000.6361.00	Caja con 7 sobres de 5 mg		Peso mayor a 7.5 -12 kg: 10 mg diarios hasta por 6 semanas.
010.000.6361.01	Caja con 14 sobres de 5 mg		Niños de 11 meses-11 años
010.000.6361.02	Caja con 28 sobres de 5 mg		10 mg diarios hasta por 8 semanas.

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6362.00	Granulado para suspensión oral contiene: Esomeprazol 10 mg. Caja con 7 sobres de 10 mg		Niños de 12 -18 años 20 mg diarios.
010.000.6362.01	Caja con 14 sobres de 10 mg		
010.000.6362.02	Caja con 28 sobres de 10 mg		
010.000.6363.00	Granulado para suspensión oral contiene: Esomeprazol 20 mg. Caja con 7 sobres de 20 mg		
010.000.6363.01	Caja con 14 sobres de 20 mg		
010.000.6363.02	Caja con 28 sobres de 20 mg		
010.000.6364.00	Granulado para suspensión oral contiene: Esomeprazol 40 mg. Caja con 7 sobres de 40 mg		
010.000.6364.01	Caja con 14 sobres de 40 mg		
010.000.6364.02	Caja con 28 sobres de 40 mg		

#### Generalidades

El esomeprazol, un inhibidor de la bomba de protones (IBP), es el isómero S del omeprazol. El esomeprazol es estructuralmente similar a otros IBP, pero es el primer IBP que incluye solo el isómero activo, lo que puede conducir a mejores características farmacocinéticas y farmacodinámicas. El esomeprazol mantiene el pH intragástrico a un nivel más alto y por encima de 4 durante un período más largo que otros IBP. Los estudios clínicos han demostrado que el esomeprazol es al menos equivalente en seguridad y eficacia a otros medicamentos de su clase.

#### Riesgo en el Embarazo

Existen datos clínicos limitados de esomeprazol en el embarazo. Estudios clínicos en animales con esomeprazol no indican efectos dañinos directos o indirectos en el desarrollo del embrión o feto.

Los estudios en animales con la mezcla racémica no indican efectos dañinos directos o indirectos en el embarazo, parto o desarrollo postnatal.

Se debe tener precaución al prescribirlo durante el embarazo

#### Efectos Adversos

Se reportan dentro de los más comunes: cefalea, trastornos gastrointestinales, dolor abdominal, diarrea, flatulencia, náuseas/vómito, estreñimiento. Trastornos del metabolismo y nutrición: edema periférico. Trastornos psiquiátricos: insomnio. Trastornos del sistema nervioso: vértigo, parestesia, somnolencia. Trastornos gastrointestinales: boca seca. Trastornos hepático-biliares: aumento de enzimas hepáticas. Trastornos de la piel y tejido subcutáneo: dermatitis, prurito, urticaria, exantema.

#### Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad conocida a esomeprazol, benzimidazoles sustituidos, o cualquier otro componente de la fórmula.

**Interacciones**

La supresión de la acidez gástrica durante el tratamiento con esomeprazol y otros inhibidores de la bomba de protones puede disminuir o incrementar la absorción de fármacos con una absorción dependiente del pH gástrico. Como otros fármacos que disminuyen la acidez intragástrica, la absorción de fármacos como ketoconazol, itraconazol y erlotinib puede disminuir mientras la absorción de fármacos como digoxina puede aumentar durante el tratamiento con esomeprazol. El tratamiento concomitante con omeprazol (20 mg al día) y digoxina en sujetos sanos aumentó la biodisponibilidad de la digoxina en 10% (hasta 30% en dos de cada 10 sujetos).

Esomeprazol es metabolizado por CYP2C19 y CYP3A4. La administración concomitante de esomeprazol y un inhibidor de CYP3A4, claritromicina (500 mg dos veces al día) aumenta al doble el AUC de esomeprazol.

La administración concomitante de esomeprazol y voriconazol (inhibidor de CYP2C19 y CYP3A4) puede aumentar en más del doble la exposición de esomeprazol. Sin embargo, no se requiere hacer ajustes a la dosis de esomeprazol en cualquiera de estas situaciones.

Los fármacos que inducen CYP2C19 o CYP3A4, o ambos (como la rifampicina y la hierba de San Juan), pueden llevar a la disminución de los niveles séricos de esomeprazol al aumentar su metabolismo.

**MODIFICACIONES**

*(Se identifican por estar en letras cursivas y subrayadas)*

**Grupo 03. Cardiología**

**IRBESARTÁN/ HIDROCLOROTIAZIDA**

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.4097.00	TABLETA Cada tableta contiene: Irbesartán 150 mg Hidroclorotiazida 12.5 mg Envase con 28 tabletas	Hipertensión arterial sistémica	<u>Oral.</u> <u>Adultos:</u> <u>150 mg -12.5 mg ó 300 mg - 12.5 mg ó 300 mg- 25 mg una vez al día.</u>
010.000.4098.00	Cada tableta contiene: Irbesartán 300 mg Hidroclorotiazida 12.5 mg Envase con 28 tabletas		
010.000.6270.00	Cada tableta contiene: Irbesartán 300 mg Hidroclorotiazida 25 mg Envase con 28 tabletas		

**Generalidades**

Antagonista no péptido de los receptores de la angiotensina II, subtipo AT1 en combinación con un diurético tiazídico.

**Riesgo en el Embarazo**

X

**Efectos Adversos**

Fatiga, debilidad, edema, náusea, vómito, mareo, cefalea, disfunción sexual y uresis anormal.

**Contraindicaciones y Precauciones**

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco, embarazo y lactancia.

Precauciones: pacientes con enfermedad renal y hepática severa.

### Interacciones

La administración simultánea de diuréticos ahorradores de potasio, suplementos de potasio o sustitutos de sal que contienen potasio pueden ocasionar aumento del potasio sérico. El alcohol, los barbitúricos y los narcóticos potencian a acción de hidroclorotiazida, puede ser necesario ajustar la dosis de medicamentos antidiabéticos.

#### Grupo 04. Dermatología

##### Ustekinumab

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.5695.00  010.000.5695.01	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Ustekinumab 45 mg. Envase con un frasco ampula con 0.5 mL  Envase con una jeringa prellenada con 0.5 mL.	Tratamiento de psoriasis en placa de moderada a severa en adultos, que no responden, tienen contraindicada o no toleran otras terapias sistémicas, incluyendo ciclosporina, metotrexate y PUVA; también se puede emplear en pacientes refractarios a otros agentes biológicos.	Subcutánea Adultos: 45 mg de inicio, seguida de otra dosis de 45 mg 4 semanas después y posteriormente cada 12 semanas.
<u>010.000.6365.00</u>  <u>010.000.6366.00</u>	<u>SOLUCIÓN INYECTABLE</u> <u>Cada jeringa prellenada contiene: ustekinumab 90 mg.</u> <u>Envase con jeringa prellenada con 1 mL.</u> <u>SOLUCIÓN INYECTABLE</u> <u>Cada frasco ampula contiene: ustekinumab 130 mg.</u> <u>Envase con un frasco ampula con 26 mL.</u>	<u>Tratamiento de la enfermedad de Crohn activa, de moderada a grave, en pacientes adultos que hayan tenido una respuesta inadecuada, presenten pérdida de respuesta o sean intolerantes a antagonistas de TNF alfa o presenten contraindicaciones médicas a esos tratamientos.</u>	<u>Inducción</u> <u>Intravenosa</u> <u>Adultos: una sola infusión intravenosa basada en el peso corporal ≤ 55 kg infusión de 260 mg (2 viales) &gt; 55 kg a ≤ 85 kg infusión de 390 mg (3 viales) &gt; 85 kg infusión de 520 mg (4 viales).</u> <u>Mantenimiento</u> <u>Subcutánea</u> <u>Adultos: 90 mg a las 8 semanas de la infusión inicial, y posteriormente cada 12 semanas</u>

### Generalidades

Ustekinumab es un anticuerpo monoclonal IgG1k totalmente humano que se une con gran afinidad y especificidad a la subunidad proteica p40 de las citocinas humanas IL-12 e IL-23. Ustekinumab inhibe la actividad de la IL-12 y la IL-23 humanas al impedir la unión de estas citocinas a su proteína receptora IL-12R  $\beta$  1, expresada en la superficie de las células inmunitarias.

### Riesgo en el Embarazo

C

### Efectos Adversos

Infección de las vías respiratorias altas, nasofaringitis, celulitis, infección vírica de vías respiratorias altas, reacciones de hipersensibilidad (incluyendo exantema, urticaria), depresión, mareo, cefalea, dolor faringolaríngeo, congestión nasal, diarrea, prurito, dolor de espalda, mialgias, artralgia, cansancio, eritema en el lugar de inyección.

### Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco. Infecciones activas clínicamente importantes (ej. tuberculosis activa). Precauciones: Ustekinumab puede aumentar el riesgo de infecciones y reactivar las infecciones latentes, Los inmunosupresores como ustekinumab pueden aumentar el riesgo de sufrir tumores malignos. Se recomienda no administrar vacunas de virus vivos o bacterias vivas.

### Interacciones

No se deben administrar vacunas de microorganismos vivos atenuados al mismo tiempo que Ustekinumab. No se ha evaluado la seguridad ni la eficacia de Ustekinumab en combinación con otros inmunosupresores, incluidos los biológicos, o con fototerapia.

#### Grupo 05. Endocrinología y metabolismo

##### SOMATROPINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.5750.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada mililitro contiene: somatropina 3.30 mg. Envase con una <b>pluma precargada</b> con 1.5 mL (5mg/1.5 mL).	Deficiencia de la secreción de la hormona de crecimiento.	Subcutánea Niños 25 a 35 µg / kg de peso corporal/día o 0.7 a 1.0 mg/m <sup>2</sup> de superficie corporal/día.
010.000.5751.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada mililitro contiene: somatropina 6.70 mg Envase son una <b>pluma precargada</b> con 1.5 mL (10 mg/1.5 mL).		
010.000.5752.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada mililitro contiene: somatropina 10.0 mg Envase con una <b>pluma precargada</b> con 1.5 mL (15 mg/1.5 mL).		

### Generalidades

Hormona del crecimiento, con acción anabólica.

### Riesgo en el Embarazo

C

### Efectos Adversos

Cefalea, debilidad, hiperglucemia, edema periférico, lipodistrofia en el sitio de la inyección, ginecomastia, mialgia.

### Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco, lesión intracraneal, niños con epífisis cerradas.

Precauciones: Hipopituitarismo, diabetes mellitus, neonatos.

### Interacciones

Los corticoides inhiben el efecto estimulador del crecimiento.

#### Grupo 14. Neurología

##### RASAGILINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.5665.00	TABLETA Cada tableta contiene: <b><u>Mesilato o tartrato de rasagilina equivalente a 1 mg de rasagilina.</u></b> Envase con 30 tabletas.	Enfermedad de Parkinson.	Oral. Adultos y mayores de 18 años de edad. 1 mg cada 24 horas con o sin tratamiento concomitante de Levodopa / Inhibidores de descarboxilasa. Se puede administrar con o sin alimentos.

### Generalidades

Inhibidor selectivo reversible de la enzima mono amino oxidasa tipo B (MAO-B) lo que provoca un aumento de los niveles extracelulares de dopamina en el cuerpo estriado propiciando efectos benéficos sobre la disfunción motora dopaminérgicas

### Riesgo en el Embarazo

C

### Efectos Adversos

Cefalea, leucopenia, alergia, depresión, alucinaciones, conjuntivitis, vértigo, angina de pecho, rinitis, flatulencia, dermatitis, dolor musculoesquelético, dolor cervical, artritis, urgencia miccional, fiebre y malestar.

### Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Hipersensibilidad al fármaco.

Precauciones: Tratamiento concomitante con Ciprofloxacina u otros inhibidores CYP1a2 o inhibidores de la MAO.

Insuficiencia hepática moderada a severa; causa exacerbación de comportamiento psicótico.

No recomendado en niños y adolescentes.

### Interacciones

Evitar uso con fluoxetina, fluvoxamina, dextrometorfano o simpaticomiméticos.

Precaución con: ISRS, antidepresivos tricíclicos y tetracíclicos.

### Grupo 16. Oncología

#### PEMBROLIZUMAB

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
010.000.6153.00	SOLUCIÓN INYECTABLE Cada frasco ampula contiene: Pembrolizumab 100 mg Envase con un frasco ampula de 100 mg/ 4 mL.	Primera línea de tratamiento de pacientes con cáncer de pulmón de células no pequeñas (NSCLC por sus siglas en inglés) metastásico cuyos tumores expresen PD-L1 con puntuación de proporción de expresión tumoral (TPS) > 50% determinado por una prueba validada, sin aberraciones genómicas tumorales EGFR y ALK.  <b><u>Tratamiento de pacientes con carcinoma urotelial localmente avanzado o metastásico, que han recibido quimioterapia que contiene platino.</u></b>	Intravenosa Adultos: Dosis: 200 mg administrados como una infusión intravenosa durante 30 minutos cada 3 semanas hasta la progresión de la enfermedad o toxicidad inaceptable.

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y Dosis
		<p>En combinación con carboplatino y paclitaxel, está indicado para el tratamiento de primera línea de pacientes con NSCLC escamoso metastásico.</p> <p>En combinación con quimioterapia con pemetrexed y platino, está indicado para la primera línea de tratamiento de pacientes con NSCLC no escamoso, metastásico, sin aberraciones tumorales genómicas EGFR o ALK.</p>	

#### Generalidades

Pembrolizumab es un anticuerpo monoclonal humanizado IgG4 de origen ADN recombinante expresado en células de ovario de hámster chino (CHO). Pembrolizumab posee una alta afinidad frente a PD-1, PD-1 es un receptor de control inmunológico que limita la actividad de los linfocitos T en los tejidos periféricos. La vía PD-1 es un punto de control inmunológico que puede estar comprometido por las células tumorales para inhibir la vigilancia inmunológica de las células T activas. Pembrolizumab ejerce un doble bloqueo del ligando de la vía PD-1, incluyendo PD-L1 y PD-L2, en células presentadoras de antígeno o tumorales. Al inhibir al receptor PD-1 para unirse a sus ligandos, Pembrolizumab reactiva los linfocitos T citotóxicos específicos para tumor en el microambiente tumoral y reactiva la inmunidad antitumoral.

#### Riesgo en el Embarazo

D

#### Efectos Adversos

Puede presentarse neumonitis, colitis, hepatitis, nefritis, hipofisitis, diabetes mellitus tipo 1, hipotiroidismo, hipertiroidismo y reacciones cutáneas graves inmunomediadas.

#### Contraindicaciones y Precauciones

Contraindicaciones: Está contraindicado en pacientes con hipersensibilidad a cualquiera de los componentes de la fórmula, en el embarazo o lactancia.

Precauciones generales: Reacciones adversas inmunomediadas: En pacientes que recibieron Pembrolizumab ocurrieron reacciones adversas inmunomediadas. En estudios clínicos, la mayoría de las reacciones adversas inmunomediadas fueron reversibles y manejables con interrupción de Pembrolizumab, administración de corticoesteroides y/o cuidados de soporte. Pueden ocurrir de manera simultánea reacciones adversas

inmunomediadas que afecten a más de un sistema corporal, como, por ejemplo: Neumonitis inmunomediada, Colitis inmunomediada, Hepatitis inmunomediada, Nefritis inmunomediada, Endocrinopatías inmunomediadas Reacciones cutáneas graves inmunomediadas.

Reacciones relacionadas con la infusión: se han reportado hipersensibilidad y anafilaxis.

#### Interacciones

No se han realizado estudios formales de interacciones medicamentosas farmacocinéticas

Ciudad de México, a 19 de febrero de 2021.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **José Ignacio Santos Preciado**.- Rúbrica.

## CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

### NOTA Aclaratoria al Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores, publicado el 21 de septiembre de 2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

NOTA ACLARATORIA AL REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES PUBLICADO EN LA EDICIÓN MATUTINA EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

**Dice:**

**Artículo 66.** La entrega del apoyo económico se suspenderá en los siguientes casos:

I...

II...

III. Por incumplir con las fracciones I, II, III y IV del artículo 67 del Reglamento, y

IV...

...

...

...

**Debe decir:**

**Artículo 66.** La entrega del apoyo económico se suspenderá en los siguientes casos:

I...

II...

III. Por incumplir con las fracciones I, II, III y IV del artículo 71 del Reglamento, y

IV...

...

...

...

**Dice:**

**Artículo 71.** Son obligaciones de los/las investigadores(as) miembros del SNI:

I...

II...

III...

IV...

V...

VI...

VII...

En el caso de los/las investigadores(as) que se encuentren en el extranjero, no serán aplicables las fracciones I, II y V cuando no gozan del apoyos económicos asociados a la distinción.

**Debe decir:**

**Artículo 71.** Son obligaciones de los/las investigadores(as) miembros del SNI:

I...

II...

III...

IV...

V...

VI..

VII...

En el caso de los/las investigadores(as) que se encuentren en el extranjero, no les serán aplicables las fracciones I, II y V cuando **no gocen de los apoyos económicos asociados** a la distinción.

Dado en la Ciudad de México, a los 12 días de febrero de dos mil veintiuno.- La Directora General del Conacyt, **María Elena Álvarez-Buylla Roces**.- Rúbrica.

(R.- 503362)

**ACUERDO por el que se señalan los días inhábiles para el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C., para el periodo que se indica.**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C.

ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS INHÁBILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y ASISTENCIA EN TECNOLOGÍA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO A.C., PARA EL PERIODO QUE SE INDICA

EUGENIA DEL CARMEN LUGO CERVANTES, Titular del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal y Centro Público de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, de conformidad en lo dispuesto en los artículos 28 y 30 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 74 de la Ley Federal del Trabajo, 1o., 3o., fracción II y 46 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal: 1o., 2o., 3o., 12, 37 y 59, fracción V de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 3o. de su Reglamento, 1o., fracción VII, 3o., fracción V y 47 de la Ley de Ciencia y Tecnología, así como del artículo 36 del Estatuto General del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. y

**CONSIDERANDO**

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo es el Ordenamiento legal que regula los actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública y Federal, incluyendo a las entidades paraestatales, estableciendo en su artículo 28 que las actuaciones y diligencias deben ser practicadas en días y horas hábiles, señalando como inhábiles los días sábados, domingos, el 1 de enero, 5 de febrero, 21 de marzo, 1 de mayo, 5 de mayo, 1 y 16 septiembre, 20 de noviembre, 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal, y 25 de diciembre, así como los días en que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspenderán las labores, los que se harán del conocimiento público mediante acuerdo del Titular, que será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Que la Ley Federal del Trabajo establece en su artículo 74 como días inhábiles el 1 de enero; el primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; el 1 de mayo; el 16 de septiembre; el tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre; el 1 de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; el 25 de diciembre, y el que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

En consideración se emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE SEÑALAN LOS DIAS INHABILES PARA EL CENTRO DE INVESTIGACION Y ASISTENCIA EN TECNOLOGIA Y DISEÑO DEL ESTADO DE JALISCO A.C. PARA EL PERIODO QUE SE INDICA**

**Artículo 1.-** Se suspenden las labores del Centro de investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., según se precisa a continuación, los días siguientes:

- 01 de enero de 2021
- 01 de febrero de 2021 en conmemoración de la Constitución
- 15 de marzo de 2021 en conmemoración del 21 de marzo
- 29 al 31 de marzo y 01, 02 abril de 2021, semana santa
- 01 y 05 de mayo de 2021

- 16 de septiembre de 2021
- 12 de octubre de 2021
- 02 de noviembre de 2021
- 15 de noviembre de 2021 en conmemoración del 20 de noviembre
- El 1o. de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- 24, 25 y 31 de diciembre de 2021
- 20 de diciembre de 2021 al 04 de enero de 2022, segundo periodo vacacional

**Artículo 2.-** Se considerarán como días inhábiles, para todos los efectos legales, los señalados en el artículo anterior, por lo que en ese periodo no correrán los plazos que establecen leyes.

**Artículo 3.-** Los días de suspensión de labores correspondientes al segundo periodo vacacional 2021, se darán a conocer en términos del artículo 28 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y tomando como base el periodo vacacional que determina la Secretaría de Educación Pública para el ciclo lectivo 2021-2022.

### TRANSITORIOS

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

Atentamente

Guadalajara, Jalisco, a 8 de enero de 2021.- La Titular del Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C., y Directora General del CIATEJ, **Eugenia del Carmen Lugo Cervantes**.- Rúbrica.

---

## ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

**AVISO mediante el cual se informa la emisión de los Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y el uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Archivo General de la Nación.- Dirección General.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Archivísticos.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INFORMA LA EMISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA CONSULTA, SOLICITUDES DE REPRODUCCIÓN Y EL USO DEL CONTENIDO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN QUE CUSTODIA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

MARCO PALAFOX SCHMID, Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del Archivo General de la Nación, con fundamento en los artículos 2, fracciones III, IX y X, 39 de la Ley General de Archivos; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 8, fracción II, inciso e), 23, fracciones I y XIII, y 40, fracciones I, VII, IX y XXVIII, del Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación, tengo a bien emitir el presente aviso, en representación del Director General de la Entidad y bajo las siguientes:

### CONSIDERACIONES

Que el 20 de julio de 2020 entraron en vigor los *Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y el uso del contenido del patrimonio documental de la nación que custodia el Archivo General de la Nación*, en cuyo artículo tercero transitorio se establece su publicación en la página web de la Entidad; sin embargo, como medio de difusión adicional se considera pertinente su publicación en el Diario Oficial de la Federación, a fin de favorecer su máxima publicidad, accesibilidad y disponibilidad en beneficio del interés general y con el objeto de brindar certeza jurídica a los interesados, para que sus disposiciones se apliquen y observen debidamente.

Que el Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del Archivo General de la Nación cuenta con la facultad de representar a la Entidad ante toda autoridad administrativa, así como dirigir y coordinar la elaboración de disposiciones normativas cuando intervengan dos unidades administrativas de la institución. De ahí que sea la unidad administrativa competente para realizar el presente trámite, por lo que tengo a bien emitir el siguiente Aviso:

**ÚNICO.-** Para conocimiento de los interesados se informa la emisión de los Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y el uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación, consultable en:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/564977/Lineamientos\\_para\\_la\\_consulta\\_\\_solicitudes\\_de\\_reproduccion\\_y\\_uso\\_del\\_contenido\\_del\\_Patrimonio\\_Documental\\_de\\_la\\_Nacion\\_que\\_custodia\\_el\\_Archivo\\_General\\_de\\_la\\_Nacion.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/564977/Lineamientos_para_la_consulta__solicitudes_de_reproduccion_y_uso_del_contenido_del_Patrimonio_Documental_de_la_Nacion_que_custodia_el_Archivo_General_de_la_Nacion.pdf)

[www.dof.gob.mx/2021/AGN/Lineamientos\\_consulta\\_reproduccion\\_uso\\_patrimonio\\_documental\\_AGN.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/AGN/Lineamientos_consulta_reproduccion_uso_patrimonio_documental_AGN.pdf)

Dado en la Ciudad de México, al día 23 del mes de noviembre de dos mil veinte.- El Director de Asuntos Jurídicos y Archivísticos del Archivo General de la Nación, **Marco Palafox Schmid.**- Rúbrica.

**(R.- 503385)**

**ACUERDO del Presidente del Consejo Nacional de Archivos, por el que se da a conocer la Convocatoria Pública para seleccionar al representante de los archivos privados que formará parte del Consejo Nacional de Archivos.**

Al margen un logotipo, que dice: Consejo Nacional de Archivos.

ACUERDO DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS, POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA SELECCIONAR AL REPRESENTANTE DE LOS ARCHIVOS PRIVADOS QUE FORMARÁ PARTE DEL CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS

**ANTECEDENTES**

Que el Consejo Nacional de Archivos tiene la facultad de emitir la convocatoria en la que se establezcan las bases para seleccionar al representante de los archivos privados, que cumplan como mínimo con los requisitos que prevé el artículo 65, párrafo tercero, de la Ley General de Archivos.

Que el 4 de diciembre de 2020 se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria de 2020 del Consejo Nacional de Archivos, en donde se adoptó el Acuerdo (S) CONARCH-O-2-20-5 a través del cual se aprobó la Convocatoria para seleccionar al representante de los archivos privados y se instruyó al Presidente del órgano colegiado para que gestionara su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que la persona titular del Archivo General de la Nación, como Presidente del Consejo Nacional de Archivos, cuenta con la facultad de realizar las gestiones que permitan el cumplimiento de las atribuciones y Acuerdos del Consejo Nacional de Archivos, como es la publicación de la presente convocatoria, de conformidad con el artículo 68, fracción II, de la Ley General de Archivos, así como 10 y 22 del Reglamento del Consejo Nacional de Archivos, por lo cual, expide el siguiente Acuerdo:

**ÚNICO.-** Se da a conocer la Convocatoria pública para seleccionar al representante de los archivos privados que formará parte del Consejo Nacional de Archivos, aprobada en la Segunda Sesión Ordinaria 2020 del referido órgano colegiado, consultable en:

- [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/598912/Convocatoria\\_Representante\\_Archivos\\_Privados.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/598912/Convocatoria_Representante_Archivos_Privados.pdf)
- [www.dof.gob.mx/2021/AGN/Convocatoria\\_Archivos\\_Privados\\_CONARCH.pdf](http://www.dof.gob.mx/2021/AGN/Convocatoria_Archivos_Privados_CONARCH.pdf)

Dado en la Ciudad de México, al día 11 de diciembre de dos mil veinte.- El Presidente del Consejo Nacional de Archivos, **Carlos Enrique Ruiz Abreu.**- Rúbrica.

**(R.- 503387)**

**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 12/2019, así como los Votos Concurrentes formulados por los Ministros Luis María Aguilar Morales, Juan Luis González Alcántara Carrancá y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.

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 12/2019**  
**PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS**  
**DERECHOS HUMANOS.**

**PONENTE:**

**MINISTRO ALBERTO PÉREZ DAYÁN.**

**SECRETARIO:**

**HÉCTOR HIDALGO VICTORIA PÉREZ.**

**Vo. Bo.**

Rúbrica

Ciudad de México. Acuerdo del Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al día cinco de septiembre de dos mil diecinueve.

**VISTOS**, para resolver el expediente relativo a la acción de inconstitucionalidad identificada al rubro; y

**RESULTANDO**

**PRIMERO. Normas impugnadas, autoridades emisoras y promulgadoras.** Por escrito presentado el veintiuno de enero de dos mil diecinueve ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia la Nación, **Luis Raúl González Pérez**, en su carácter de Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, promovió acción de inconstitucionalidad en la que solicitó la invalidez de los artículos 21, fracciones I, incisos e), f), g), h), i), j) y k), III, incisos b), c), d) e), f), g) y h); 38, fracción IX, incisos a), b), c), d), e), f), g), h) y I), todos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, expedida mediante decreto número 27219/LXI/18 y publicada en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el veintidós de diciembre de dos mil dieciocho; asimismo, señaló como autoridades emisoras y promulgadoras de las mencionadas normas, respectivamente, al Congreso y el Gobernador, ambos del Estado de Jalisco.

**SEGUNDO. Preceptos constitucionales y convencionales que se estiman violados y conceptos de invalidez.** La promovente estima violados los artículos 1, 6, 14, 16, y 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 13 y 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, y 2, 19 y 26, del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, por lo que expresó el argumento de invalidez que se sintetiza a continuación:

Señala que los artículos impugnados transgreden el principio de gratuidad en el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, previsto en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyo contenido reconoce el carácter público de la información en posesión de cualquier entidad, órgano u organismo federal, estatal o municipal; lo cual, conlleva la posibilidad de toda persona de acceder a dicha información de manera gratuita, así como la obligación de establecer mecanismos de acceso a la información y procedimientos de revisión expeditos.

Agrega que en términos del artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 19 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, se reconoce el derecho a la información como parte de la libertad de expresión, en tanto ésta comprende la modalidad de buscar, recibir y difundir la información e ideas de toda índole, afirmación que ha sido sustentada por la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

Precisa que el principio de gratuidad contenido en el artículo 6 de la Constitución Federal y 141 de la Ley General del Transparencia y Acceso a la Información Pública, implica que el ejercicio de esta prerrogativa debe realizarse sin entregar a cambio contraprestación alguna, salvo el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción, cuando en su caso sea procedente, justificado y proporcional. Para ello, los costos relativos a la obtención de información deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma del costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información, el costo de envío y el pago de la certificación que en su caso proceda. En esa medida, debe entenderse que los costos del acceso a información se limitan al de los medios de soporte en los que ésta se entregue, pero no a la información misma.

Asimismo, estima que las normas combatidas transgreden el principio constitucional de máxima publicidad de la información, el cual impone la mayor disponibilidad a petición de los gobernados, en función de privilegiar su acceso a la información de interés público, por lo cual han de superarse los meros reconocimientos formales procesales que hagan nugatorio el ejercicio de este derecho.

Señala que si bien las normas impugnadas no regulan propiamente las solicitudes de información en términos de la legislación de transparencia y acceso a la información, lo cierto es que las disposiciones impugnadas sí lo hacen respecto a la entrega de información solicitada por particulares que obra en los archivos de la entidad pública correspondiente. Por lo tanto, estima aplicables al caso los principios que derivan del artículo 6 constitucional.

Lo anterior, toda vez que los preceptos impugnados establecen el pago de derechos por la consulta y reproducción de documentación que va desde los \$6.00 a los \$96.00, cuestión que se traduce en un obstáculo para el ejercicio del derecho de acceso a la información, pues de forma injustificada y desproporcionada se pretende establecer un cobro que resulta contrario al principio de gratuidad que rige la materia.

Destaca que de los trabajos legislativos que dieron origen a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se desprende que el legislador dispuso que los solicitantes no debían realizar erogación alguna cuando ellos mismos proporcionaran el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir la información solicitada.

En tal virtud, se colige que los preceptos aquí combatidos constituyen una barrera que obstaculiza la realización del derecho de acceso a la información pública, al constituir medidas injustificadas que no tienen un sustento constitucional ni persiguen un fin constitucionalmente válido.

Por último, alega que las normas impugnadas tienen el carácter de disposiciones tributarias y vulneran el principio de proporcionalidad reconocido en el artículo 31, fracción IV, constitucional

**TERCERO. Admisión de la acción de inconstitucionalidad.** Mediante proveído de veintidós de enero de dos mil diecinueve, el Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad, a la que le correspondió el número **12/2019** y, por razón de turno, designó al Ministro **Alberto Pérez Dayán** para que actuara como instructor en el procedimiento.

Por auto de veinticinco de enero de dos mil diecinueve, se admitió la acción relativa y se ordenó dar vista al órgano legislativo que emitió la norma y al Ejecutivo que la promulgó, para que rindieran sus respectivos informes.

**CUARTO. Informes de las autoridades.** Las autoridades emisora y promulgadora de la norma general impugnada rindieron sus informes respectivos, los cuales, en síntesis, consisten en lo siguiente:

**El Poder Legislativo del Estado de Jalisco, representado por el Presidente y las Secretarías de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, señaló:**

1. Que la presente acción de inconstitucionalidad resulta **improcedente** en relación con el artículo 21 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el ejercicio fiscal 2019, toda vez que la Comisión Nacional de Derechos Humanos carece de legitimación para demandar la invalidez de un precepto de índole tributaria que prevé al pago de derechos por la expedición de documentación resguardada en el Archivo de Instrumentos Públicos y el Archivo General del Estado.

Agrega que la disposición impugnada no guarda relación alguna con el derecho de acceso a la información pública, en tanto el cobro de los derechos establecidos no deriva de solicitudes de esa naturaleza, sino por la prestación de servicios ordinarios por parte de la entidad federativa. En consecuencia, no se actualiza el supuesto previsto por el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.<sup>1</sup>

2. Para refutar el **concepto de invalidez** de la Comisión, señala que la propia Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la ley estatal en la materia, a pesar del reconocimiento del principio de gratuidad, establecen la posibilidad de realizar cobros en casos excepcionales.

<sup>1</sup> “**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, 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 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 los estados de la República, en contra de leyes expedidas por las legislaturas locales y la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, en contra de leyes emitidas por la Asamblea Legislativa del Distrito Federal”.

Invoca criterios emitidos por el Comité de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, los cuales coinciden en señalar que la entrega de la información o versiones públicas que se generen con motivo de las solicitudes, se realizarán previa cotización y pago de los costos inherentes a dicha actividad, para ello, dicho Comité aprueba determinadas tarifas de reproducción.

En esa medida, concluye que el cobro por concepto de entrega de información se encuentra regulado de manera distinta en cada órgano de la administración pública, de ahí que si bien el derecho de acceso es relevante para el desarrollo democrático, “también lo es que cada dependencia goza de una organización particular y mecanismo de entrega de información sujeta a condiciones propias y al tipo de información que esté solicitando”.

Que no debe perderse de vista lo sustentado por este Alto Tribunal, en el sentido de que la constitucionalidad de las normas debe analizarse en función de las atribuciones de las autoridades que las emite. A partir de ello, estima que la actuación del legislador local resulta acorde con lo dispuesto por el marco constitucional y legal vigente, toda vez que ésta tiene sustento en normas tales como: los artículos 115, fracción IV, incisos a) y c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 35, fracción IV, de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 70, fracción IX, de la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco; 88, fracción II, y 89, fracción III, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.

Del contenido de los referidos preceptos estima demostrado que las normas impugnadas garantizan la consulta gratuita de información general y de forma alguna impiden el acceso a ésta, en todo caso, particulariza un costo justo y proporcional para la entrega de contenidos cuando se trata de volúmenes altos. Finalmente, se regula el costo para la entrega de información atendiendo a los diversos formatos en los que puede ser solicitada y entregada.

Precisa que al tratarse de una materia concurrente, debe considerarse que las normas federales establecen bases generales en temas particulares, sin embargo, las legislaturas locales pueden implementar normas específicas siempre que éstas respeten los parámetros y bases establecidas al respecto, tal como acontece en la especie. De ahí que el otorgamiento de información pública no deba interpretarse de forma aislada, sino en forma conjunta con las normas locales de la materia.

Combate el argumento por el que se estima que el cobro previsto, específicamente, por el artículo 21 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, resulta “excesivo”. Para demostrar lo contrario, estima pertinente que el análisis de la presente acción se ubique en el razonamiento del valor de cobro fijado por el legislador local al aprobar la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de 2019, pues al tratarse de una norma tributaria prevista en ley no pueden perderse de vista los criterios normativos que rigen a estas disposiciones.

En esa medida, destaca que el cobro materia de impugnación no sólo atiende al valor propio e intrínseco de lo entregado sino también al despliegue humano y material que implica dicha actividad. Considerando ello, destaca que uno de los principios que rigen los derechos como elementos tributarios, lo constituye la debida correlación entre la cantidad pagada y el servicio que es otorgado, sin que exista criterio alguno que permita al Estado asegurar que el monto de los derechos ascienda exactamente al costo del servicio que realice en beneficio del particular.

Así las cosas, resulta correcto que el legislador atienda a un principio de solidaridad en el financiamiento del gasto público, basado en la obligación de todos los mexicanos de contribuir al gasto público de manera proporcional y equitativa, lo cual estima acorde con lo dispuesto en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal.

**El Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, representado por el Consejero Jurídico, señaló:**

1. Que el concepto de invalidez de la accionante, parte de la premisa equivocada de estimar que los servicios que presta el Archivo de Instrumentos Públicos versan sobre información pública en la que imperan los principios de gratuidad y de accesibilidad universal pues, contrario a lo estimado por la Comisión, ésta no tiene el carácter pública y, por ende, no puede accederse a ella libremente, sin necesidad de acreditar un interés jurídico o legítimo y sin pago alguno.

Lo anterior es así, toda vez que el Archivo de Instrumentos Públicos es una institución cuyo objetivo es resguardar los libros de protocolo, certificaciones y sus apéndices de los Notarios Públicos del Estado de Jalisco, cuando éstos no puedan conservar dichos instrumentos públicos.

En esa medida, de conformidad con la legislación notarial se estima que sólo tendrán acceso a dichos instrumentos quienes aparezcan haber intervenido en ellos o que justifiquen su interés, así como también se prevé la obligación de los servidores públicos de guardar el secreto sobre los actos que obren en dicho archivo.

En consecuencia, resulta indudable que la información en comento no tiene carácter de pública y, por ende, el acceso a la misma no se encuentra sujeta a la legislación que regula la transparencia y el acceso a la información pública, por el contrario, se trata de información confidencial reservada sólo a quien acredite interés jurídico para ello.

Al respecto, cobra relevancia lo previsto en el artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el sentido de que es información confidencial aquella que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, por lo cual, únicamente podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los servidores públicos facultados para ello.

En el mismo sentido, estima que la función del Archivo de Instrumentos Públicos no debe confundirse con el Registro Público de la Propiedad, pues mientras en el primero obran distintos actos jurídicos otorgados ante notarios públicos, el segundo es una institución por medio de la cual se da publicidad a los actos jurídicos que requieran de ese requisito para surtir sus efectos contra terceros. Así, es en este último en el que cualquier persona puede consultar de forma gratuita sin necesidad de acreditar un interés jurídico.

2. Por otro lado, en relación con la violación del artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal, estima que la accionante hace valer un argumento incongruente en tanto considera que la norma impugnada viola el principio de legalidad, sin embargo, pierde de vista que ésta es parte precisamente de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, es decir, constituye una disposición formalmente legal que fue aprobada por el Congreso del Estado y promulgada por el Poder Ejecutivo.
3. En relación con las cantidades establecidas por concepto de derechos, estima que el acceso a la información universal y gratuita no llega al extremo de exentar de cualquier gasto la reproducción de la información, máxime, que la accionante se limita a señalar que los derechos previstos en la norma “varían desde los \$6.00 hasta los \$96.00”. La mera afirmación, implica perder de vista que la diversidad en las aludidas cantidades atiende a la forma en la que se encuentre contenida la información a reproducir y, por consiguiente, los gastos de reproducción.

De ahí que resulte evidente que la actora desatiende el hecho de que ha sido abandonado el criterio relativo a la equivalencia entre el servicio prestado por el Estado y la contraprestación que deberán cubrir los particulares, pues actualmente se sostiene que el hecho de que los derechos resulten contraprestaciones, no conlleva a entender que éstos deben corresponder exactamente al valor del servicio, pues no se trata de un servicio que se ofrezca de forma comercial.

En tal virtud, al no poder sujetarse los derechos al estricto principio de la equivalencia, lo correcto es que la cantidad que se asigne por dichos servicios corresponda aproximadamente al costo del servicio prestado. Desprende lo anterior de la jurisprudencia P./J. 3/98.<sup>2</sup>

Así, al no acreditar la supuesta falta de proporcionalidad y la aludida “falta de concordancia con el costo” de los derechos que reclama, lo procedente es declarar infundado su concepto de invalidez.

**QUINTO. Cierre de Instrucción.** Una vez que se pusieron los autos a la vista de las partes para la formulación de sus alegatos, por acuerdo de veintitrés de abril de dos mil diecinueve se tuvo por ofrecido el escrito presentado por la parte promovente para que surta los efectos legales correspondientes; en virtud de lo anterior, mediante el mismo proveído se declaró cerrada la instrucción.

#### 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 en los artículos 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, toda vez que se plantea la posible contradicción entre los artículos 21, fracciones I, incisos e), f), g), h), i), j), y k), III, incisos b), c), d), e), f), g) y h); y 38, fracción IX, incisos a), b), c), d), e), f), g), h) y l), todos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, expedida mediante decreto 27219/LXII/18 publicado en el Periódico Oficial de esa entidad el veintidós de diciembre de dos mil dieciocho, y diversos derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

<sup>2</sup> “DERECHOS POR SERVICIOS. SUBSISTE LA CORRELACIÓN ENTRE EL COSTO DEL SERVICIO PÚBLICO PRESTADO Y EL MONTO DE LA CUOTA”. Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Pleno, Tomo VII, Enero de 1998, Página 54, Registro 196933.

**SEGUNDO. Oportunidad.** En principio, debe tenerse en cuenta que el artículo 105, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que la Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá "**de las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución**", las cuales "**podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de la publicación de la norma**" impugnada.

En congruencia con lo anterior, el artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, textualmente establece:

**"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".

El análisis armónico de los preceptos constitucional y legal antes precisados permite establecer que tratándose de acciones de inconstitucionalidad, **el plazo para la interposición de la demanda es de treinta días naturales** contados a partir del día siguiente al que se publique la norma impugnada en el correspondiente medio oficial, de lo que se sigue que **para efectos del cómputo del plazo aludido, no se deben excluir los días inhábiles**, en la inteligencia de que si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda se podrá presentar al primer día hábil siguiente.

En el caso, los preceptos legales impugnados se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el sábado veintidós de diciembre de dos mil dieciocho, por lo que el plazo para ejercer la acción de inconstitucionalidad inició el domingo veintitrés siguiente **y concluyó el lunes veintiuno de enero de dos mil diecinueve.**

Luego, si la demanda relativa a la presente acción de inconstitucionalidad se presentó ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación el **último día del plazo señalado para ello**, es claro que su interposición resulta oportuna.

**TERCERO. Legitimación.** La legitimación de los promoventes se analiza en primer término por ser presupuesto indispensable para el ejercicio de la acción.

De conformidad con el artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos<sup>3</sup>, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos está facultada para promover la acción de inconstitucionalidad contra leyes de carácter estatal que vulneren los derechos humanos contenidos en la propia Constitución y en los tratados internacionales.

Por otra parte, el artículo 11, párrafo primero, en relación con el 59, de la Ley Reglamentaria de la materia,<sup>4</sup> establece que las partes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos.

En el caso, el escrito inicial fue suscrito por Luis Raúl González Pérez, en su carácter de Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, lo que acreditó con copia de la comunicación emitida por el Presidente de la Mesa Directiva de la Sexagésima Segunda Legislatura de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, por la que se le hace saber que, en sesión celebrada el trece de noviembre de dos mil catorce, fue aprobada su designación para ocupar tal cargo en el periodo dos mil catorce a dos mil diecinueve.<sup>5</sup>

Dicho funcionario ostenta la representación de la Comisión, en términos de lo dispuesto por los artículos 15, fracción I de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos<sup>6</sup> y 18 de su Reglamento Interno;<sup>7</sup> y

<sup>3</sup> **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:

(...)

II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

(...)

g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas".

<sup>4</sup> **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 (...).

**Artículo 59.** En las acciones de inconstitucionalidad se aplicarán en todo aquello que no se encuentre previsto en este Título, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Título II".

<sup>5</sup> Foja 30 del expediente.

<sup>6</sup> **Artículo 15.** El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional (...);

<sup>7</sup> **Artículo 18.** La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión Nacional. Está a cargo de un presidente, al cual le corresponde ejercer, de acuerdo con lo establecido en la Ley, las funciones directivas de la Comisión Nacional y su representación legal".

cuenta con la facultad expresa para promover acciones de inconstitucionalidad de acuerdo con el artículo 15, fracción XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.<sup>8</sup>

Además, en el caso se plantea la incompatibilidad de preceptos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco expedida por el Poder Legislativo de la misma entidad federativa que establecen el cobro de derechos por la reproducción de información derivada del ejercicio del derecho al acceso a la información, lo cual estima violatorio del derecho al acceso a la información pública, así como los principios de gratuidad, proporcionalidad y equidad tributaria. Consecuentemente, se actualiza la hipótesis de legitimación prevista en el referido artículo 105, fracción II, inciso g), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, pues el presente asunto fue promovido por un ente legitimado y mediante su debido representante.

En consecuencia, al ser la Comisión Nacional de los Derechos Humanos un órgano legitimado para ejercer la acción de inconstitucionalidad en este supuesto y habiéndose promovido por quien cuenta con facultades para representar a dicho órgano, procede reconocerse la legitimación activa en este asunto.

No desvirtúa la conclusión anterior, lo señalado por el Congreso del Estado en su informe como causal de improcedencia en el sentido de que el accionante carece de legitimación procesal para demandar la invalidez de normas de carácter tributario, tal como el artículo 21 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el presente ejercicio fiscal, mismo que estima completamente ajeno al derecho de acceso a la información pública.

Para dar contestación a lo anterior, debe tenerse en cuenta que el artículo 105, fracción II, inciso g), constitucional establece únicamente como condición de procedencia de la acción de inconstitucionalidad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos la denuncia de inconstitucionalidad de leyes federales o locales que vulneren los derechos humanos consagrados en la Constitución Federal y tratados internacionales de los que México sea parte, sin que establezca la limitante señalada por el Congreso Local. Por lo que si en la especie la promovente estima que las contraprestaciones previstas en las normas impugnadas constituyen un obstáculo para el acceso a información pública, dicho argumento incide necesariamente en un derecho fundamental tal como el que se encuentra previsto en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, máxime que los criterios sustentados por esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, reconocen el acceso a la información como un derecho fundamental indispensable para la formación de la opinión pública y un componente necesario para el funcionamiento de una democracia representativa.<sup>9</sup>

Por tanto, en la medida en que los argumentos de la Comisión tienen relevancia para el ejercicio de un derecho humano, se satisface el requisito de legitimación para la promoción de la presente acción de inconstitucionalidad, con independencia de la naturaleza tributaria que pudiera concederse a la norma impugnada.

Similares consideraciones sostuvo este Tribunal Pleno al resolver las acciones de inconstitucionalidad 18/2018, 27/2018 y 13/2018 junto con su acumulada 25/2018.<sup>10</sup>

**CUARTO. Causas de improcedencia.** Al no existir un motivo de improcedencia distinto al anteriormente analizado y toda vez que este Alto Tribunal tampoco advierte alguna otra de oficio, se procede al estudio de fondo del asunto.

**QUINTO. Estudio.** Previamente, es menester precisar que la materia de estudio de esta acción de inconstitucionalidad se ocupará del análisis de las disposiciones legales establecidas por el legislador local como contraprestaciones para obtener reproducciones de información, específicamente, el contenido de **los artículos 21, fracciones I, incisos e), f), g), h), i), j), y k), III, incisos b), c), d), e), f), g) y h); y 38, fracción IX, incisos a), b), c), d), e), f), g), h) y I), todos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve**, los cuales fueron impugnados por la accionante al considerar que vulneran el derecho de acceso a la información pública gratuita y el principio de proporcionalidad tributaria, todos ellos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Parámetro de regularidad constitucional.** Sentado lo anterior, se realizará el estudio de los conceptos de invalidez esgrimidos por la promovente, precisando que ello se efectuará al tenor de las consideraciones sustentadas por este Tribunal Pleno al resolver la acción de inconstitucionalidad 13/2018 y su acumulada 25/2018.

<sup>8</sup> "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, y

(...)"

<sup>9</sup> "LIBERTAD DE EXPRESIÓN. LOS ARTÍCULOS 6o. Y 7o. DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS ESTABLECEN DERECHOS FUNDAMENTALES DEL ESTADO DE DERECHO". Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Pleno, Tomo XXV, Mayo de 2007, Página 1522, Registro 172477.

<sup>10</sup> Resueltas las dos primeras en sesiones de 4 de diciembre y la tercera el 6 de diciembre de 2018, respectivamente.

Lo anterior, toda vez que en dicho asunto se examinó la constitucionalidad de diversos preceptos contenidos en las leyes de ingresos de distintos municipios del Estado de San Luis Potosí, de cuyo contenido se desprende el pago de derechos relacionados con la reproducción de información; por ello, dada la similitud que guarda con la litis del presente asunto, resulta dable tomar en cuenta las consideraciones sustentadas en aquél.

En principio, se estima pertinente traer a cita el parámetro de regularidad constitucional que rige el principio de gratuidad en el acceso a la información mismo que se encuentra reconocido por el artículo 6, fracción III, de la Constitución General, mismo que señala a la letra:

“Artículo 6o.- La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, **tendrá acceso gratuito a la información pública**, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.

[...]”.

En relación con el citado precepto constitucional este Alto Tribunal sostuvo lo siguiente:

En el procedimiento de reforma constitucional del veinte de julio de dos mil siete mediante el cual se introdujo el principio de gratuidad al artículo 6° constitucional, específicamente en el Dictamen de la Cámara de Diputados, se dijo lo siguiente:

*‘La misma fracción establece el principio de gratuidad tanto en el ejercicio del derecho de acceso a la información como en el de acceso o rectificación de los datos personales. **Resulta pertinente precisar que este principio se refiere a los procedimientos de acceso a la información, así como a los de acceso o rectificación de datos personales, no así a los eventuales costos de los soportes en los que se entregue la información (por ejemplo soportes magnéticos, copias simples o certificadas), ni a los costos de entrega por mecanismos de mensajería cuando así lo solicite el particular. Los medios de reproducción y los costos de envío tienen un costo, nunca la información.***”.

En relación con el principio de gratuidad el Tribunal Pleno señaló en el precedente acción de inconstitucionalidad 5/2017:<sup>11</sup>

*“En ese sentido, el derecho a la información comprende la comunicación de hechos susceptibles de ser contrastados con datos objetivos, es decir, que son susceptibles de prueba<sup>12</sup>. Por lo que su ejercicio requiere que no exista injerencia alguna de juicios o evaluaciones subjetivas que puedan considerarse propias de la libertad de expresión.<sup>13</sup>*”

<sup>11</sup> Aprobado por unanimidad de votos de los Ministros integrantes del Tribunal Pleno en la sesión de veintiocho de noviembre de dos mil diecisiete.

<sup>12</sup> Véase como criterio orientador: Tribunal Supremo Español, 607/2012, 16 de octubre de 2012, Ponente: María Juan Antonio Xiol Ríos. Decimosexto, párrafo 2 in fine.

<sup>13</sup> Véase como criterio orientador: Tribunal Constitucional Español, STC 9/2007, 15 de enero de 2007, Ponente: María Emilia Casas Baamonde. Fundamentos de Derecho, número 4.

Ahora bien, se ha determinado que el derecho a la información tiene una doble función,<sup>14</sup> por un lado tiene una dimensión individual, la cual protege y garantiza que las personas recolecten, difundan y publiquen información con plena libertad, formando parte indisoluble de la autodeterminación de los individuos, al ser una condición indispensable para la comprensión de su existencia y de su entorno; fomentando la conformación de la personalidad y del libre albedrío para el ejercicio de una voluntad razonada en cualquier tipo de decisiones con trascendencia interna, o bien, externa.

Por otro lado, respecto a la dimensión social, el derecho a la información constituye el pilar esencial sobre el cual se erige todo Estado democrático, así como la condición fundamental para el progreso social e individual. En ese sentido, no sólo permite y garantiza la difusión de información e ideas que son recibidas favorablemente o consideradas inofensivas e indiferentes, sino también aquellas que pueden llegar a criticar o perturbar al Estado o a ciertos individuos, fomentando el ejercicio de la tolerancia y permitiendo la creación de un verdadero pluralismo social, en tanto que privilegia la transparencia, la buena gestión pública y el ejercicio de los derechos constitucionales en un sistema participativo, sin las cuales no podrían existir las sociedades modernas y democráticas.<sup>15</sup>

Lo anterior encuentra apoyo en la jurisprudencia P./J. 54/2008, de rubro "ACCESO A LA INFORMACIÓN. SU NATURALEZA COMO GARANTÍAS INDIVIDUAL Y SOCIAL",<sup>16</sup> así como en la tesis 2a. LXXXIV/2016, intitulada "DERECHO A LA INFORMACIÓN. DIMENSIÓN INDIVIDUAL Y DIMENSIÓN COLECTIVA".

Ahora bien, según el texto del artículo 6° constitucional, el derecho a la información comprende: 1) el derecho de informar (difundir), 2) el derecho de acceso a la información (buscar) y, 3) el derecho a ser informado (recibir).

Por un lado, el derecho de informar consiste en la posibilidad de que cualquier persona pueda exteriorizar o difundir, a través de cualquier medio, la información, datos, registros o documentos que posea. En ese sentido, exige que el Estado no restrinja ni limite directa o indirectamente el flujo de la información (obligaciones negativas), y por otro lado, requiere que el Estado fomente las condiciones que propicien un discurso democrático (obligaciones positivas).

Por otro lado, el derecho de acceso a la información garantiza que todas las personas puedan solicitar información al Estado respecto de los archivos, registros, datos y documentos públicos, siempre que sea solicitada por escrito, de manera pacífica y respetuosa. Al respecto, exige que el Estado no obstaculice ni impida su búsqueda (obligaciones negativas), y por otro lado, requiere que establezca los medios e instrumentos idóneos a través de los cuales las personas puedan solicitar dicha información (obligaciones positivas).

Finalmente, el derecho a ser informado garantiza que todos los miembros de la sociedad reciban libremente información plural y oportuna que les permita ejercer plenamente sus derechos, quedando obligado el Estado a no restringir o limitar la recepción de cualquier información (obligaciones negativas) y por otro lado, también exige que el Estado informe a las personas sobre aquellas cuestiones que puedan incidir en su vida o en el ejercicio de sus derechos, sin que sea necesaria alguna solicitud o requerimiento por parte de los particulares (obligaciones positivas).

<sup>14</sup> Corte Interamericana de Derechos Humanos, Opinión Consultiva OC-5/85, "La Colegiación Obligatoria de Periodistas (artículos 13 y 19 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos)", 13 de noviembre 1985, párrafos 31 y 32.

<sup>15</sup> CoIDH, caso Herrera Ulloa Vs. Costa Rica, Caso "La Última Tentación de Cristo" (Olmedo Bustos y Otros vs. Chile).

<sup>16</sup> El texto de la jurisprudencia dice: "El acceso a la información se distingue de otros derechos intangibles por su doble carácter: como un derecho en sí mismo y como un medio o instrumento para el ejercicio de otros derechos. En efecto, además de un valor propio, la información tiene un instrumental que sirve como presupuesto del ejercicio de otros derechos y como base para que los gobernados ejerzan un control respecto del funcionamiento institucional de los poderes públicos, por lo que se perfila como un límite a la exclusividad estatal en el manejo de la información y, por ende, como una exigencia social de todo Estado de Derecho. Así, el acceso a la información como garantía individual tiene por objeto maximizar el campo de la autonomía personal, posibilitando el ejercicio de la libertad de expresión en un contexto de mayor diversidad de datos, voces y opiniones; incluso algunos instrumentos internacionales lo asocian a la libertad de pensamiento y expresión, a las cuales describen como el derecho que comprende la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones e ideas de toda índole. Por otro lado, el acceso a la información como derecho colectivo o garantía social cobra un marcado carácter público en tanto que funcionalmente tiende a revelar el empleo instrumental de la información no sólo como factor de autorrealización personal, sino como mecanismo de control institucional, pues se trata de un derecho fundado en una de las características principales del gobierno republicano, que es el de la publicidad de los actos de gobierno y la transparencia de la administración. Por tanto, este derecho resulta ser una consecuencia directa del principio administrativo de transparencia de la información pública gubernamental y, a la vez, se vincula con el derecho de participación de los ciudadanos en la vida pública, protegido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXVII, Junio de 2008, Página 743, Registro 169574.

*En el presente caso, se analiza la tercera vertiente del derecho a ser informado (recibir).*

*Precisado lo anterior, resulta necesario señalar que a través de la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el siete de febrero de dos mil catorce, a los artículos 6° y 73 de la Constitución Federal, se facultó al Congreso de la Unión para emitir una ley general en materia de transparencia y acceso a la información, cuya finalidad principal fue la de fortalecer las atribuciones del órgano garante del derecho de acceso a la información y protección de datos personales, así como generar un sistema de coordinación entre las entidades federativas y la Federación, a efecto de lograr homogeneidad en los estándares de transparencia y acceso a la información en el país, para alcanzar los más altos niveles de tutela.*

*En la reforma, el legislador estableció una serie de principios y bases en materia de transparencia y acceso a la información, con la finalidad de que el Congreso de la Unión los desarrollara en la ley general correspondiente, que fijara las bases de coordinación y la distribución de competencias entre la Federación y las entidades federativas en materia de transparencia y acceso a la información. Dicho mandato quedó plasmado en los artículos 6° y 73, fracción XXIX-S, constitucionales, de la siguiente forma:*

*[...]*

*Las razones y objetivos que persiguió el Constituyente a través de la reforma en materia de transparencia y acceso a la información, se advierten de las iniciativas que le dieron origen, que fueron presentadas por el Senador Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, el cinco de septiembre de dos mil doce; y por los legisladores Laura Angélica Rojas Hernández, Fernando Torres Graciano, Víctor Hermosillo y Celada y Martín Orozco Sandoval, el tres de octubre de dos mil doce.*

*De ellas se obtiene que, entre otras finalidades, la reforma en materia de transparencia y acceso a la información buscó definir los alcances y directrices de los principios que rigen en la materia, como el de gratuidad y máxima publicidad.*

*Así, el cuatro de mayo de dos mil quince se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la que el Constituyente plasmó diversos principios que rigen el derecho que tutela, entre los que destaca el de gratuidad en el acceso a la información pública.*

*Cabe destacar que desde la exposición de motivos contenida en la iniciativa con proyecto de decreto formulada por la Cámara de Senadores el dos de diciembre de dos mil catorce, por el que se expide la ley en cita, se advierte que el Constituyente determinó indispensable establecer los principios en el ejercicio del derecho en estudio, los cuales, indicó, se traducen en deberes a cargo de los sujetos obligados, consistentes en la publicidad de la información, máxima publicidad y disponibilidad de la información, principio de gratuidad y ejercicio sin condicionantes artificiales, así como el relativo a documentar la acción gubernamental.*

**Específicamente, en relación con el principio de gratuidad, se hizo énfasis en que constituye un principio fundamental para alcanzar el ejercicio del derecho de acceso a la información, cuyo objetivo es evitar la discriminación, pues tiene como finalidad que todas las personas, sin importar su condición económica, puedan acceder a la información, así, precisó que sólo podrán realizarse cobros para recuperar los costos de reproducción y envío de la información, así como los derechos relativos a la expedición de copias certificadas, conforme a la normatividad aplicable.**

*El principio de gratuidad quedó plasmado en el artículo 17 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la siguiente forma:*

*Artículo 17. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.*

**Ahora bien, este Tribunal Pleno estima que el texto constitucional es claro, por lo que la obligación de garantizar la gratuidad en el acceso a la información pública es categórica, sin posibilidad de establecer cobro alguno por la búsqueda que al efecto tenga que llevar a cabo el sujeto obligado.**

**Consecuentemente, se considera que los argumentos expuestos por el accionante son fundados, porque el cobro por la búsqueda de información pública implica contravención al artículo 6° constitucional, puesto que únicamente puede ser objeto de pago lo relativo a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.**

Por su parte, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública expedida con fundamento en el artículo 73, fracción XXIX-S de la Constitución general prevé:

*Artículo 1. La presente Ley es de orden público y de observancia general en toda la República, es reglamentaria del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de transparencia y acceso a la información.*

**Tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los municipios.**

*Artículo 2. Son objetivos de esta Ley:*

*I. Distribuir competencias entre los Organismos garantes de la Federación y las Entidades Federativas, en materia de transparencia y acceso a la información;*

***II. Establecer las bases mínimas que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información;***

***III. Establecer procedimientos y condiciones homogéneas en el ejercicio del derecho de acceso a la información, mediante procedimientos sencillos y expeditos;***

*[...]*

***Artículo 17. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción y entrega solicitada.***

*En ningún caso los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad, será con costo a los mismos.*

*Artículo 124. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:*

*I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;*

*II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;*

*III. La descripción de la información solicitada;*

*IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y*

***V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.***

*En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información de acuerdo a lo señalado en la presente Ley.*

*La información de las fracciones I y IV será proporcionada por el solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.*

**Artículo 133. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, el sujeto obligado deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.**

*En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.*

**Artículo 134. Los sujetos obligados establecerán la forma y términos en que darán trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.**

**La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.**

**Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto obligado.**

**Artículo 141. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:**

**I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;**

**II. El costo de envío, en su caso, y**

**III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.**

**Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.**

**Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.**

**La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.**

En el mismo sentido, de manera orientativa la Ley Modelo Interamericana sobre Acceso a la Información dispone:

*5. Toda persona que solicite información a cualquier autoridad pública que esté comprendida por la presente Ley tendrá los siguientes derechos, sujetos únicamente a las disposiciones del Capítulo IV de esta Ley:*

*[...]*

*g) a obtener la información en forma gratuita o con un costo que no exceda el costo de reproducción de los documentos.*

*Costos de reproducción*

**28. (1) El solicitante sólo pagará el costo de reproducción de la información solicitada y, de ser el caso, el costo de envío, si así lo hubiese requerido. La información enviada de manera electrónica no podrá tener ningún costo.**

**(2) El costo de reproducción no podrá exceder el valor del material en el que se reprodujo la información solicitada; el costo del envío no deberá exceder el costo que éste pudiera tener en el mercado. El costo del mercado, para este propósito, deberá ser establecido periódicamente por la Comisión de Información.**

**(3) Las autoridades públicas podrán entregar la información de forma totalmente gratuita, incluyendo costos de reproducción y envío, para cualquier ciudadano que tenga ingresos anuales menores a una cantidad establecida por la Comisión de Información.**

(4) La Comisión de Información establecerá normas adicionales con relación a los costos que podrán incluir la posibilidad de que cierta información sea entregada sin costo cuando se trate de casos de interés público, o la posibilidad de establecer un número mínimo de páginas que se entreguen sin costo alguno.

De acuerdo con el marco jurídico expuesto **no puede cobrarse la búsqueda de información, pues el principio de gratuidad exime su cobro. Ahora bien, lo que sí puede cobrarse al solicitante de la información son los costos de los materiales utilizados en la reproducción, el costo de envío y la certificación de documentos. Para ello debe analizarse si dichas cuotas se fijaron de acuerdo con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y de sus costos. Estos costos no pueden constituir barreras desproporcionadas de acceso a la información**<sup>17</sup>. **De esta manera, si el solicitante proporciona el medio magnético, electrónico o el mecanismo necesario para reproducir la información debe ser entregada sin costo a éste.**

Además, la Ley General de Transparencia prevé que en la determinación de las cuotas se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información. Dispone que las cuotas se establecen en la Ley Federal de Derechos, salvo que la Ley no le sea aplicable a los sujetos obligados, en cuyo caso las cuotas no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha Ley. Tratándose de los servicios prestados por los municipios del Estado de San Luis Potosí la Ley Federal de Derechos solo es un referente de cuotas máximas, por lo que si alguna ley de ingresos municipal prevé una cuota mayor a la prevista en la Ley Federal de Derechos es inconstitucional, por no respetar el parámetro máximo previsto en el artículo 141 de la Ley General de Transparencia. Esto no quiere decir que las cuotas previstas en la Ley Federal de Derechos sean *per se* constitucionales, sino que de conformidad con la Ley General de Transparencia deben ser consideradas como una cuota máxima.

Asimismo, de acuerdo con los precedentes de esta Suprema Corte las cuotas de los derechos deben ser acordes con el costo de los servicios prestados. Sirven de apoyo las siguientes tesis:

***“DERECHOS POR SERVICIOS. SUBSISTE LA CORRELACIÓN ENTRE EL COSTO DEL SERVICIO PÚBLICO PRESTADO Y EL MONTO DE LA CUOTA [Se transcribe]”***.<sup>18</sup>

***“DERECHOS POR SERVICIOS. SU PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD SE RIGEN POR UN SISTEMA DISTINTO DEL DE LOS IMPUESTOS [Se transcribe]”***.<sup>19</sup>

***“DERECHO DE TRÁMITE ADUANERO. EL ARTÍCULO 49, FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, EN VIGOR A PARTIR DEL 1o. DE ENERO DE 2005, ES INCONSTITUCIONAL [Se transcribe]”***.<sup>20</sup>

***“DERECHOS. EL ARTÍCULO 5o., FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, AL ESTABLECER LA CUOTA A PAGAR POR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS, VIOLA LOS PRINCIPIOS DE PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD TRIBUTARIA (LEGISLACIÓN VIGENTE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006) [Se transcribe]”***.<sup>21</sup>

**De los citados precedentes sobre la proporcionalidad y equidad de los derechos se desprende que las cuotas deben guardar una congruencia razonable con el costo que tiene el servicio para el Estado, sin que tenga posibilidad de lucrar con la cuota. Además, la cuota debe ser igual para los que reciben el mismo servicio.**

<sup>17</sup> EL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA EN LAS AMÉRICAS. Estándares Interamericanos y comparación de marcos legales, párr. 468. Relatoría Especial para la Libertad de Expresión Comisión Interamericana de Derechos Humanos, 30 de diciembre de 2011.

<sup>18</sup> Jurisprudencia P./J. 3/98 del Tribunal Pleno de la Novena Época, localizable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo VII, Enero de 1998, Registro 196933, Página: 54.

<sup>19</sup> Jurisprudencia P./J. 2/98 del Tribunal Pleno de la Novena, localizable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo VII, Enero de 1998, Registro 196934, Página 41.

<sup>20</sup> Jurisprudencia 2a./J. 122/2006 de la Segunda Sala de la Novena Época, localizable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Tomo XXIV, Septiembre de 2006, Registro 174268, Página 263.

<sup>21</sup> Jurisprudencia 1a./J. 132/2011 (9ª) de la Primera Sala de la Décima Época, localizable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Libro III, Diciembre de 2011, Tomo 3, Registro 160577, Página: 2077.

Con base en el parámetro de constitucionalidad antes expuesto se examinará la constitucionalidad de los siguientes supuestos previstos en las disposiciones impugnadas: 1. Búsqueda y consulta directa de la información; 2. Expedición de copias fotostáticas, impresión y escaneo de documentos; y 3. Entrega de la información a través de medios de audio, video, magnéticos o discos compactos.

Ahora bien, previo al estudio de los conceptos de invalidez se estima conveniente transcribir las normas que serán materia de análisis en la presente acción, mismas que son del tenor literal siguiente:

**Artículo 21.** Los servicios de anotación, expedición de testimonios, certificaciones, búsqueda de documentos y cualquier otro que de acuerdo a las leyes respectivas deba realizar el Archivo de Instrumentos Públicos, o los servicios que preste el Archivo General del Estado, se causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

I. Servicios diversos:

a) Expedición de copias certificadas de documentos notariales, incluidos los Archivos General y Especial de Tierras y Aguas: \$650.00

b) Por tildación y anotación en el margen del protocolo depositado en el Archivo: \$89.00

c) Por autorizar y expedir testimonio de escritura: \$820.00

d) Por contestación de información sobre la existencia o inexistencia de disposición testamentaria: \$155.00

e) Fotocopia de documentos por hoja oficio o carta: \$9.00

f) Consulta de lector microfilm, por hora: \$43.00

g) Por impresión de microfilm: \$15.00

h) Escaneo y/o fotografía digital, por foja, plano o fotografía: \$36.00

i) Impresión de material digitalizado, blanco y negro, por hoja: \$16.00

j) Impresión de material digitalizado a color, por hoja: \$18.00

k) Búsqueda de material para escaneo o fotografía digital con equipo del usuario, por imagen: \$16.00

l) Transcripción de escrituras o documentos: \$777.00

m) Recepción de avisos notariales de escrituras autorizadas de conformidad con la Ley de Notariado del Estado de Jalisco, por cada uno: \$125.00

n) Por revisar, autorizar y firmar el aviso de transmisión patrimonial para trámite ante catastro municipal: \$516.00

II. Cualquier otro servicio del Archivo de Instrumentos Públicos correspondientes a funciones notariales se cubrirá conforme al arancel de notarios.

III. Archivo General del Estado:

a) Por certificación de documentos: \$516.00

b) Fotocopia de documentos, por hoja oficio o carta: \$9.00

c) Escaneo y/o fotografía digital, por imagen (foja, plano o fotografía): \$38.00

d) Búsqueda de material para escaneo o fotografía digital con equipo del usuario, por imagen: \$16.00

e) Impresión de material digitalizado, blanco y negro, por hoja: \$16.00

f) Impresión de material digitalizado a color, por hoja: \$18.00

g) Consulta de lector de microfilm, por hora: \$43.00

h) Por impresión de microfilm: \$16.00

**Artículo 38.** La hacienda estatal, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco, puede percibir los productos derivados de:

[...]

**IX.** Los productos por la prestación de servicios, de conformidad a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, se determinarán conforme a lo siguiente:

- |  |         |
|--|---------|
| a) Copia simple o impresa, por cada hoja:  | \$6.00  |
| Cuando se trate de copias certificadas se estará conforme a lo dispuesto en el artículo 26 fracción VI, de esta ley.   |         |
| b) Información en disco magnético de 3.5, por cada uno:  | \$24.00 |
| c) Información en disco compacto, por cada uno:  | \$24.00 |
| d) Audio casete, por cada uno:   | \$24.00 |
| e) Video casete tipo VHS, por cada uno:  | \$39.00 |
| f) Video casete otros formatos, por cada uno:  | \$96.00 |
| g) Escaneo de documentos para entregarlos en medios magnéticos por cada hoja:  | \$14.00 |
| h) Impresiones a color, por cada una:  | \$17.00 |
| [...]  |         |
| I) Copia simple o impresa de licencia de conducir en cualquier modalidad, derivada del trámite de modificación de datos del titular por cada una:  | \$43.00 |
| Cuando la información se proporcione en formato distinto a los mencionados en los incisos anteriores, el cobro de derechos será el equivalente al del mercado que corresponda.                   |         |
| El cobro que se señala en el inciso a) del presente artículo, estará sujeto a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios. |         |

### 1. Búsqueda y consulta directa de la información.

Como ya se mencionó, conforme al principio de gratuidad previsto en el artículo 6, fracción III de la Constitución general y a la interpretación hecha por esta Suprema Corte en el precedente acción de inconstitucionalidad 5/2017, **la búsqueda de información no puede cobrarse**, pues es contrario al principio de gratuidad y a la prohibición de discriminar por la condición económica previstos en los artículos 1 de la Constitución general, 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y 26 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos<sup>22</sup>. Por esta razón, son inconstitucionales **el inciso k) de la fracción I, y el inciso d) de la fracción III, ambos del artículo 21**, de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco, para el ejercicio fiscal del año dos mil diecinueve.

Por otra parte, de los artículos 6, apartado A, fracción III de la Constitución General<sup>23</sup> y 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,<sup>24</sup> se advierte que el solo hecho de acceder a la

<sup>22</sup> **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 10.-** En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.

Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

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. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

Está prohibida la esclavitud en los Estados Unidos Mexicanos. Los esclavos del extranjero que entren al territorio nacional alcanzarán, por este solo hecho, su libertad y la protección de las leyes.

Queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

**Convención Americana sobre Derechos Humanos**

**Artículo 24. Igualdad ante la Ley**

Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.

**Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos**

**Artículo 26**

Derecho a la igualdad ante la ley y a una misma protección.

<sup>23</sup> **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

**Artículo 60.-** La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

información pública no es por sí mismo generador de cargas económicas. En ese orden de ideas, resulta también procedente declarar la invalidez del **inciso f) de la fracción I, así como el inciso g) de la fracción III, ambos del artículo 21 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco en comento**, pues dichos preceptos prevén el cobro de un derecho por *la consulta directa* de información, supuesto que se encuentra amparado por el principio de gratuidad al no ubicarse en ninguno de los supuestos en los que resulte procedente el cobro de una contraprestación –*materiales utilizados en la reproducción, costo de envío y la certificación de documentos*–, máxime que el acceso a la información a través de esta modalidad implica la prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información en la oficina habilitada para tal efecto, previa solicitud.

Por tanto, al resultar una obligación elemental para garantizar el derecho previsto en el artículo 6 de la Constitución Federal, es dable estimar que carece de justificación el cobro de cantidad alguna por el simple hecho de permitir la consulta de información en posesión del sujeto obligado, incluso si ello implica el uso de algún soporte electrónico, tales como computadoras, lectores de microfilm, proyectores de acetatos, reproductores de video o audio, así como cualquier otro similar, pues ello atiende exclusivamente al formato en el que se encuentra disponible la información y no implica la reproducción de la misma, habida cuenta que los sujetos obligados cuentan con dichos soportes electrónicos previo a la solicitud que formule por el interesado.

## 2. Expedición de copias fotostáticas, impresión y escaneo de documentos.

Asimismo, tal como se determinó por este Tribunal Pleno al resolver la acción de inconstitucionalidad 13/2018 y su acumulada 25/2018, la validez de las disposiciones que prevén cuotas por copias fotostáticas se encuentra sujeta a “verificar si dichas cuotas se fijaron de acuerdo con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y de sus costos”,<sup>25</sup> para ello, debe analizarse “si las leyes de ingresos impugnadas, o bien, sus procedimientos legislativos exponen motivos por los cuales fijaron las respectivas cuotas y, de ser así, si dichos motivos constituyen una base objetiva y razonable limitada a los gastos materiales por la reproducción de información”, precisando que si bien no es indispensable que las razones de la determinación de dicha cantidad se encuentre en el procedimiento legislativo sí *pueden* preverse ahí, en la misma norma, o bien, de los antecedentes legislativos.<sup>26</sup>

De igual forma, de conformidad con el artículo 134 de la Constitución Federal, determinó “que los materiales que adquieran las entidades para la reproducción de información derivada del acceso a la información pública debe hacerse a las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Además, la obtención de las mejores condiciones tiene como fin que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información como lo dispone el artículo 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública”.

---

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

[...]

**III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso gratuito a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos.**

[...].

<sup>24</sup> **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

**Capítulo II**

**De las Cuotas de Reproducción**

**Artículo 141.** En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;

II. El costo de envío, en su caso, y

III. El pago de la certificación de los Documentos, cuando proceda.

Las cuotas de los derechos aplicables deberán establecerse en la Ley Federal de Derechos, los cuales se publicarán en los sitios de Internet de los sujetos obligados. En su determinación se deberá considerar que los montos permitan o faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información, asimismo se establecerá la obligación de fijar una cuenta bancaria única y exclusivamente para que el solicitante realice el pago íntegro del costo de la información que solicitó.

Los sujetos obligados a los que no les sea aplicable la Ley Federal de Derechos deberán establecer cuotas que no deberán ser mayores a las dispuestas en dicha ley.

La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

<sup>25</sup> De acuerdo con el artículo 141 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública las primeras veinte hojas simples deben ser entregadas sin costo.

<sup>26</sup> Tesis: 1a. CLXXIX/2007 “EQUIDAD TRIBUTARIA. LA OMISIÓN DEL ÓRGANO LEGISLATIVO DE JUSTIFICAR LAS RAZONES QUE SUSTENTAN UN TRATO DIFERENCIADO EN EL PROPIO PROCESO DE REFORMAS A UN ORDENAMIENTO LEGAL, POR SÍ MISMA, NO CONLLEVA LA INCONSTITUCIONALIDAD DE LA NORMA”.

Tesis: 2a. XXVII/2009 “FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN DE LEYES QUE DAN TRATO DESIGUAL A SUPUESTOS DE HECHO EQUIVALENTES. NO NECESARIAMENTE DERIVAN DE LA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS DE LA LEY CORRESPONDIENTE O DEL PROCESO LEGISLATIVO QUE LE DIO ORIGEN, SINO QUE PUEDEN DEDUCIRSE DEL PRECEPTO QUE LO ESTABLEZCA”.

Es conveniente precisar que dadas las similitudes fácticas que guarda la entrega de información a través de fotocopias con otros supuestos, tales como la impresión y el escaneo de documentos, resulta dable estimar que el parámetro antes establecido es aplicable para examinar las normas que prevén estos medios de reproducción, por ende, tratándose de este conjunto de hipótesis, se verificará que las contraprestaciones establecidas por el legislador resulten acordes con una base objetiva y razonable de los materiales utilizados y sus costos.<sup>27</sup>

Así, de la revisión integral de los preceptos impugnados en la especie se advierte que en ellos se fijan cuotas diversas que van desde los \$6.00 (seis pesos M/N 00/100) hasta los \$43.00 (cuarenta y tres pesos M.N. 00/100) por copia fotostática, impresión o escaneo de documento, pero ninguna justifica los elementos que sirven de base para determinar dichas cuotas, por ejemplo el precio de las hojas de papel, de la tinta para impresión, etcétera. Ello es así, ya que la exposición de motivos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco no hace referencia específica del derecho por la emisión de copias, sin embargo, señala de manera genérica:

“XI. En lo que respecta a los Derechos previstos en el Título Tercero de la Ley de Ingresos, las tarifas reflejan en términos generales la inflación del 4.5% proyectada en la presente iniciativa de Ley de Ingresos del Estado.

Aunado a lo anterior, se realizan algunas precisiones en diversos derechos, como los servicios de evaluación de impacto ambiental que se efectúan por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; los servicios que presta la Dirección de Profesiones del Estado en la expedición de cédulas profesionales; se incorpora contablemente dentro del rubro de accesorios, el concepto de actualización en adeudos generados por derechos, modificaciones entre otras, que se relacionan:

1. A fin de simplificar la atención a los ciudadanos que acuden al Archivo de Instrumentos Públicos, en el artículo 21, fracción I, incisos a) y c), se aumentan las cuotas por el servicio de certificación, así como por la autorización y expedición de testimonios de escrituras, para incluir en ellas el costo por hoja, lo que derivará en un servicio más ágil”.

Mientras que el dictamen legislativo elaborado por la Comisión de Hacienda y Presupuestos del Congreso del Estado, señala lo siguiente

“En suma, a ello atiende el que la iniciativa de Ley de Ingresos, refleje una estimación de la recaudación moderada para 2019, en todos sus rubros, incrementando las tarifas en términos generales en un 4.5%, porcentaje que se estima, atendiendo a la inflación proyectada en los Pre-Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio 2019, que considera un 3% de inflación, adicionalmente se incorpora 1.5% como diferencia de la inflación que se alcanzará en 2018 respecto al estimado inicial.

Por otra parte, tomando en consideración que de conformidad con las disposiciones federales que rigen la presentación de la Iniciativa de Ley de Ingresos de la Federación en este ejercicio con motivo del cambio del Gobierno Federal, el término para ello, es posterior al plazo que tiene este Ejecutivo del Estado para presentar su propia iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, por lo que en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, para el cálculo de las participaciones federales deben considerarse las estimaciones realizadas en la Ley de Ingresos de la Federación, por lo que para efectos de la presente Ley de Ingresos, las proyecciones se realizaron con la metodología de extrapolación que considera el comportamiento de los últimos cinco años de los ingresos por este concepto.

En lo general, las tarifas por los servicios que presta el Estado en las diversas dependencias **se ajustan a la inflación y a sus costos de operación**, sin que se adicionen nuevos gravámenes.

A fin de simplificar la atención a los ciudadanos que acuden al Archivo de Instrumentos Públicos, en el artículo **21, fracción I, incisos a) y c)**, se aumentan las cuotas por el servicio de certificación, así como por la autorización y expedición de testimonios de escrituras, para incluir en ellas al costo por hoja, lo que derivará en un servicio más ágil”.

Por su parte, durante la discusión del dictamen antes referido y en relación con las normas que aquí se analizan, importa destacar lo siguiente:<sup>28</sup>

<sup>27</sup> Al resolver la acción de inconstitucionalidad 13/2018 y su acumulada 25/2018, este Tribunal Pleno determinó extender la declaratoria de invalidez decretada en relación con las copias fotostáticas al artículo 35, fracción VI, inciso e) de la Ley de Ingresos del Municipio de Matehuala que establece un costo de 0.04 UMA por escaneo por foja.

<sup>28</sup> Intervención de la Diputa Érika Pérez García.

“En este entendido, tenemos que la iniciativa de decreto de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal del año 2019 señala que, de acuerdo con las perspectivas económicas del país, proyecta un incremento de las tarifas en 4.5%, porcentaje anterior que corresponde a la inflación proyectada en los precráteros generales de políticas económicas para el ejercicio 2019.

[...]

De igual manera, con relación a las tarifas de recaudación por trámites del Archivo de Instrumentos Públicos y del Archivo General del Estado, tenemos que existe una contradicción: por un lado, no debemos perder de vista que se establece en el propio dictamen un incremento de acuerdo con la inflación, estimada en 4.5%; por otro lado, tenemos que existen incrementos de 32% y 21% en varios conceptos. Dicho de otra forma: de manera desproporcional e injustificada se aumentan contribuciones en detrimento de la economía de los jaliscienses.

Muestra de lo anterior es el artículo 21, fracción I, incisos a) y c), de la Ley de Ingresos. En el primero de los incisos se establece la tarifa que se pagará por la expedición de copias certificadas de documentos notariales: recordando que en el año 2018 el ciudadano pagaba por este concepto la cantidad de \$494.00, ahora, en el 2019, se propone que los ciudadanos paguen \$650.00, es decir \$156.00 más de lo que se venía pagando, la cantidad anterior que... traducida a porcentaje, corresponde a 32%; por lo tanto, es evidente que estamos ante un aumento injustificado que ni siquiera se ajusta al porcentaje de la inflación, afectando con ello de manera directa los bolsillos del ciudadano. Lo mismo ocurre con el inciso c), que establece el pago por la autorización y expedición de testimonios de escrituras, pues en el 2018 el ciudadano pagaba la cantidad de \$680.00; ahora, en el 2019, se pretende cobrar la cantidad de \$820.00, es decir \$140.00 más, que en porcentaje se traduce en 21%. Aumentos que confirman que el Ejecutivo del Estado no se preocupa por la economía de los ciudadanos, fijando un porcentaje exagerado que no está en armonía con la inflación”.

A partir de lo anterior, se colige que el legislador local no justificó en términos del artículo 6 constitucional los motivos para establecer un cobro derivado de reproducción de información pública solicitada en ejercicio del derecho al acceso a la información. En efecto, únicamente anuncian la imposición de un derecho y su ajuste con respecto a la inflación proyectada para el ejercicio dos mil diecinueve, pero no los costos de los materiales con base en los cuales se determina, por lo que no es posible afirmar si las cuotas corresponden o no al costo de los materiales que las entidades tienen permitido cobrar por acceso a la información.

Así, toda vez que el cobro de la reproducción de información establecido por el Congreso estatal no se encuentra sustentado por una base objetiva cuya razonabilidad pudiera ser estudiada por este Tribunal Pleno, sino que su determinación se realizó de forma arbitraria sin siquiera contemplar el costo real de los materiales requeridos para la expedición de fotocopias, debe estimarse que se transgrede el principio de gratuidad del acceso a la información pública contenido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Por tanto, se declara la inconstitucionalidad de **los incisos e), g), h), i) y j), fracción I, y los incisos b), c), e), f) y h), fracción III, del artículo 21; así como los incisos a), primer párrafo,<sup>29</sup> g), h) y I), de la fracción IX, del artículo 38**, los cuales prevén el pago de contraprestaciones por la expedición de fotocopias, impresiones y el escaneo de documentos, respectivamente, todos ellos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de dos mil diecinueve.

### **3. Entrega de la información a través de medios de audio, video, magnéticos o discos compactos.**

Al igual que en el supuesto anterior, debe verificarse si en la misma Ley de Ingresos, en sus procedimientos o antecedentes legislativos existe alguna justificación de la cuota con base en el costo de los discos compactos, audio casete, video casete y disco magnético.

Al respecto, ni de las leyes ni de los procedimientos o antecedentes legislativos se advierte que las cuotas establecidas tengan una base objetiva y razonable apoyada en los materiales utilizados y sus costos, por lo que son inconstitucionales por violar el principio de gratuidad en materia de acceso a la información **el artículo 38, fracción IX, incisos b), c), d), e) y f) de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, que prevén la entrega de información a través de discos magnéticos, discos compactos, audio casetes, y video casetes**, previo el pago de contraprestaciones que oscilan entre \$14.00 (catorce pesos M.N. 00/100) y \$96.00 (noventa y seis pesos M.N. 00/100).

<sup>29</sup> La porción normativa que señala “Copia simple o impresa, por cada hoja: \$6.00”.

Finalmente, dada la invalidez de las normas impugnadas, resulta innecesario el análisis de los demás conceptos de impugnación formulados por la Comisión promovente. Resulta aplicable el siguiente criterio jurisprudencial: **“ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. RESULTA INNECESARIO PRONUNCIARSE SOBRE LOS CONCEPTOS DE INVALIDEZ PLANTEADOS EN LA DEMANDA CUANDO SE ADVIERTE UN VICIO DE INCONSTITUCIONALIDAD QUE PROVOCA LA NULIDAD TOTAL DEL ACTO LEGISLATIVO IMPUGNADO”**.<sup>30</sup>

**SEXTO. Efectos.** Las anteriores declaratorias de invalidez surtirán efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de la presente ejecutoria al Congreso del Estado de Jalisco. Finalmente, tomando en cuenta que la declaratoria de invalidez recae sobre disposiciones generales de vigencia anual, en lo futuro el Congreso del Estado de Jalisco deberá abstenerse de establecer derechos por la reproducción de documentos por solicitudes de información en términos de lo resuelto en el presente fallo. Lo anterior conforme a las Acciones de Inconstitucionalidad 11/2017 y 4/2018.

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

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

**SEGUNDO.** Se declara la invalidez de los artículos 21, fracción I, incisos e), f), g), h), i), j) y k), fracción III, incisos b), c), d), e), f), g) y h); 38, fracción IX, incisos a), párrafo primero, b), c), d), e), f), g), h) y l), de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de 2019, publicada mediante Decreto Número 27219/LXII/18 en el Periódico Oficial ‘El Estado de Jalisco’ de dicha entidad federativa el veintidós de diciembre de dos mil dieciocho.

**TERCERO.** Las declaraciones de invalidez decretadas en este fallo surtirán sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de Jalisco y conforme a los efectos vinculatorios hacia el futuro a ese órgano legislativo, precisados en el último considerando de esta ejecutoria.

**CUARTO.** Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial ‘El Estado de Jalisco’ de dicha entidad federativa, 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.

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

**En relación con el punto resolutive primero:**

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los considerandos primero, segundo y cuarto relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad y a las causas de improcedencia.

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas con reservas, Aguilar Morales con algunas consideraciones distintas, Piña Hernández, Medina Mora I. con reservas, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando tercero, relativo a la legitimación, consistente en reconocérsela a la accionante para impugnar el artículo 21 en cuestión. El señor Ministro Laynez Potisek votó en contra.

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas con reservas, Aguilar Morales con algunas consideraciones distintas, Piña Hernández, Medina Mora I. con reservas, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando tercero, relativo a la legitimación, consistente en reconocérsela a la accionante para impugnar el artículo 38 en cuestión.

**En relación con el punto resolutive segundo:**

Se aprobó por mayoría de ocho votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández apartándose de las consideraciones, Medina Mora I. apartándose de las consideraciones, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de las consideraciones, respecto del considerando quinto relativo al estudio, en sus partes 1, denominada “Búsqueda y consulta directa de la información”, 2, denominada “Expedición de copias fotostáticas, impresión y escaneo de documentos”, y 3, denominada “Entrega de la información a través de medios de audio, video, magnéticos o discos compactos”, consistente en declarar la invalidez del artículo 21, fracción I, incisos e), f), g), h), i), j) y k), fracción III, incisos b), c), d), e), f), g) y h), de la Ley de Ingresos del

<sup>30</sup> Jurisprudencia P./J. 42/2013 (10a.) del Tribunal Pleno de la Décima Época, localizable en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 2, Enero de 2014, Tomo I, Registro 2005220, Página 356.

Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de 2019, publicada mediante Decreto Número 27219/LXII/18 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" de dicha entidad federativa el veintidós de diciembre de dos mil dieciocho. El señor Ministro Laynez Potisek votó en contra y anunció voto particular. Los señores Ministros Aguilar Morales y Medina Mora I. anunciaron sendos votos concurrentes.

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández apartándose de algunas consideraciones, Medina Mora I. apartándose de las consideraciones, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando quinto relativo al estudio, en sus partes 1, denominada "Búsqueda y consulta directa de la información", 2, denominada "Expedición de copias fotostáticas, impresión y escaneo de documentos", y 3, denominada "Entrega de la información a través de medios de audio, video, magnéticos o discos compactos", consistente en declarar la invalidez del artículo 38, fracción IX, incisos a), párrafo primero, b), c), d), e), f), g), h) y l), de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de 2019, publicada mediante Decreto Número 27219/LXII/18 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" de dicha entidad federativa el veintidós de diciembre de dos mil dieciocho. Los señores Ministros Aguilar Morales y Medina Mora I. anunciaron sendos votos concurrentes.

#### **En relación con el punto resolutivo tercero:**

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo a los efectos, consistente en: 1) determinar que la declaratoria de invalidez decretada en este fallo surtirá sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Jalisco, y 2) vincular al Congreso del Estado de Jalisco a que, en lo futuro, se abstenga de establecer derechos por la reproducción de documentos por solicitudes de información.

#### **En relación con el punto resolutivo cuarto:**

Se aprobó por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Medina Mora I., Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

#### **Votación que no se refleja en puntos resolutivos:**

Se expresó una mayoría de seis votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Franco González Salas, Piña Hernández con artículos adicionales para extender la invalidez, Medina Mora I. y Pérez Dayán, respecto del considerando sexto, relativo a los efectos, consistente en declarar la invalidez, en vía de consecuencia, de los artículos 26, fracción XI, inciso e), y 38, fracción V, de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de 2019, publicada mediante Decreto Número 27219/LXII/18 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" de dicha entidad federativa el veintidós de diciembre de dos mil dieciocho, por ser disposiciones que prevén supuestos similares a los invalidados. Los señores Ministros Aguilar Morales, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea votaron en contra.

Dada la votación alcanzada, el señor Ministro ponente Pérez Dayán modificó el proyecto para eliminar la propuesta de extensión de invalidez.

Los señores Ministros Yasmín Esquivel Mossa y Jorge Mario Pardo Rebolledo no asistieron a la sesión de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, la primera por gozar de vacaciones, al haber integrado la Comisión de Receso correspondiente al primer período de sesiones de dos mil diecinueve, y el segundo previo aviso al Tribunal Pleno.

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

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

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

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de veintidós de fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 12/2019, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Tribunal Pleno en su sesión del cinco de septiembre de dos mil diecinueve. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a ocho de febrero de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

**VOTO CONCURRENTENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO LUIS MARÍA AGUILAR MORALES EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 12/2019.**

El Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver la acción de inconstitucionalidad 12/2019, en sesión de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, determinó declarar la invalidez de los artículos 21, fracción I, incisos e), f), g), h), i), j) y k), fracción III, incisos b), c), d), e), f), g) y h); 38, fracción IX, incisos a), primer párrafo, b), c), d), e), f), g), h) y l), todos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, disposiciones que, con acuerdo, son violatorias del principio de gratuidad contenido en el artículo 6.º, apartado A, fracción III, de la Constitución General.

El estudio de este asunto fue construido con base en las consideraciones de la diversa acción de inconstitucionalidad 13/2018 y su acumulada 25/2018<sup>1</sup>, centrándose en la violación al principio de gratuidad alegada; no obstante, también se adujo la vulneración al principio de prohibición de no discriminación por razón de la situación económica del solicitante.

De modo que, ante esa circunstancia, estimo que hubiera sido pertinente realizar el análisis correspondiente para concluir también en la inconstitucionalidad por esa razón, pues, incluso, en el proceso legislativo de la reforma constitucional en materia de transparencia y acceso a la información se destacó que la gratuidad constituye un principio fundamental para alcanzar el ejercicio del derecho de acceso a la información, cuyo objetivo es evitar la discriminación, pues tiene como finalidad que todas las personas, sin importar su condición económica, puedan acceder a la información.

En mérito de lo expuesto, sirvan estas líneas para expresar los motivos adicionales de invalidez que considero debieron examinarse.

El Ministro, **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de dos fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original del voto concurrente formulado por el señor Ministro Luis María Aguilar Morales, en relación con la sentencia de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 12/2019. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a ocho de febrero de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

**VOTO CONCURRENTENTE QUE FORMULA EL MINISTRO JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 12/2019**

En sesión pública de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, el Pleno de la Suprema Corte resolvió la acción de inconstitucionalidad 12/2019, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de los artículos 21, fracciones I, incisos e), f), g), h), i), j) y k), y III, incisos b), c), d), e), f), g) y h); 38, fracción IX, incisos a), b), c), d), e), f), g), h) y l), todos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco. La pregunta constitucional recayó en determinar si las porciones normativas impugnadas vulneraban el principio de gratuidad de acceso a la información pública y la prohibición de discriminación por condición económica.

**I. Razones de la mayoría**

La mayoría consideró que las normas impugnadas eran inconstitucionales. Por una parte, las normas vulneraban el principio de gratuidad de acceso a la información pública. Por otra parte, la mayoría consideró que las normas impugnadas transgredían al derecho a la no discriminación por condición económica. Lo anterior, toda vez que los costos fijados para la obtención de reproducción de la información y de acceso a la misma no se encontraban sustentados en una base objetiva ni razonable.

**II. Razones del disenso**

Aunque compartí el sentido de la resolución, emito el presente voto concurrente para dejar a salvo mi criterio respecto a la extensión de los efectos que, a mi juicio, debería de haberse realizado en la sentencia.

En ese sentido, considero que los efectos de la declaratoria de invalidez deberían de extenderse a los artículos 26, fracción XI, inciso e) y al artículo 38, fracción V, en la porción normativa "V. El fotocopiado de los libros de Registro Público de la Propiedad y de Comercio, o documentos con ellos relacionados, por cada foja: \$8.00", ambos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de dos mil diecinueve.

<sup>1</sup> Resueltas el seis de diciembre de dos mil dieciocho. Asuntos en los cuales se examinaron diversos preceptos contenidos en leyes de ingresos de distintos municipios del Estado de San Luis Potosí.

La extensión de invalidez a estos artículos se proponía originalmente en la consulta puesta a consideración en la sesión indicada. Sin embargo, ello no alcanzó votación idónea, pues únicamente obtuvo seis votos favorables, por lo que no se reflejó la sentencia. Así, a pesar de compartir el sentido de esta resolución únicamente dejo constancia de lo que a mi juicio debería de constituir una posible extensión por invalidez.

El Ministro, **Juan Luis González Alcántara Carrancá**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de una foja útil en la que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original del voto concurrente formulado por el señor Ministro Juan Luis Alcántara Carrancá, en relación con la sentencia de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 12/2019. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a ocho de febrero de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

#### **VOTO CONCURRENTENTE QUE FORMULA EL MINISTRO ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 12/2019, PROMOVIDA POR LA COMISIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.**

En sesión de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad 12/2019, en donde declaró la invalidez de diversos artículos contenidos en la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de dos mil diecinueve, publicada en el Periódico Oficial del Estado el veintidós de diciembre de dos mil dieciocho.

Esencialmente, en esa resolución se determinó, entre otros aspectos, que el artículo 21 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal de dos mil diecinueve debía declararse inconstitucional, toda vez que preveían el cobro de derechos por la búsqueda y consulta directa de información, la expedición de copias fotostáticas, impresión y escaneo de documentos, la entrega de información a través de medios de audio, video, magnéticos o discos compactos, los cuales vulneran el principio de gratuidad contenido en el artículo 6 de la Constitución General.

Si bien comparto el sentido de la sentencia y la mayoría de las consideraciones, disiento de aquéllas que se refieren al citado artículo, porque considero que dicho numeral no se rige por el principio de gratuidad en tanto que no está vinculado con los procedimientos para ejercer el derecho fundamental de acceso a la información.

En este orden de ideas, a continuación expondré mis objeciones respecto del numeral antes mencionado.

#### **I. Parámetro de control aplicable al artículo 21 no relacionado con el derecho fundamental de acceso a la información.**

El Tribunal Pleno declaró la inconstitucionalidad de los artículos 21, fracciones I, incisos e), f), g), h), i), j) y k), III, incisos b), c), d) e), f), g) y h)<sup>1</sup>, todos de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco para el ejercicio fiscal dos mil diecinueve, por vulnerar el derecho de acceso a la información, por establecer cuotas por la simple búsqueda de información y por establecer tarifas sin tener una base objetiva y razonable.

<sup>1</sup> **Artículo 21.** Los servicios de anotación, expedición de testimonios, certificaciones, búsqueda de documentos y cualquier otro que de acuerdo a las leyes respectivas deba realizar el Archivo de Instrumentos Públicos, o los servicios que preste el Archivo General del Estado, se causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

##### I. Servicios diversos:

a) Expedición de copias certificadas de documentos notariales, incluidos los Archivos General y Especial de Tierras y Aguas:	\$650.00
b) Por tildación y anotación en el margen del protocolo depositado en el Archivo:	\$89.00
c) Por autorizar y expedir testimonio de escritura:	\$820.00
d) Por contestación de información sobre la existencia o inexistencia de disposición testamentaria:	\$155.00
e) <b>Fotocopia de documentos por hoja oficio o carta:</b>	<b>\$9.00</b>
f) <b>Consulta de lector microfilm, por hora:</b>	<b>\$43.00</b>
g) <b>Por impresión de microfilm:</b>	<b>\$15.00</b>
h) <b>Escaneo y/o fotografía digital, por foja, plano o fotografía:</b>	<b>\$36.00</b>
i) <b>Impresión de material digitalizado, blanco y negro, por hoja:</b>	<b>\$16.00</b>
j) <b>Impresión de material digitalizado a color, por hoja:</b>	<b>\$18.00</b>
k) <b>Búsqueda de material para escaneo o fotografía digital con equipo del usuario, por imagen:</b>	<b>\$16.00</b>
l) Transcripción de escrituras o documentos:	\$777.00
m) Recepción de avisos notariales de escrituras autorizadas de conformidad con la Ley de Notariado del Estado de Jalisco, por cada uno:	\$125.00

n) Por revisar, autorizar y firmar el aviso de transmisión patrimonial para trámite ante catastro municipal: \$516.00

II. Cualquier otro servicio del Archivo de Instrumentos Públicos correspondientes a funciones notariales se cubrirá conforme al arancel de notarios.

##### III. Archivo General del Estado:

a) Por certificación de documentos:	\$516.00
b) <b>Fotocopia de documentos, por hoja oficio o carta:</b>	<b>\$9.00</b>
c) <b>Escaneo y/o fotografía digital, por imagen (foja, plano o fotografía):</b>	<b>\$38.00</b>
d) <b>Búsqueda de material para escaneo o fotografía digital con equipo del usuario, por imagen: \$16.00</b>	
e) <b>Impresión de material digitalizado, blanco y negro, por hoja:</b>	<b>\$16.00</b>
f) <b>Impresión de material digitalizado a color, por hoja:</b>	<b>\$18.00</b>
g) <b>Consulta de lector de microfilm, por hora:</b>	<b>\$43.00</b>
h) <b>Por impresión de microfilm:</b>	<b>\$16.00".</b>

Ahora bien, el artículo 6, fracción III, constitucional<sup>2</sup> dispone que toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, tendrá acceso a la información pública, a sus datos personales o a la rectificación de éstos<sup>3</sup>. En el dictamen de la Cámara de Diputados se precisó que el principio de gratuidad se refiere a los procedimientos de acceso a la información como a los de acceso o rectificación de los datos personales.

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las leyes locales relativas instrumentan los procedimientos de acceso a la información pública, los cuales se inician mediante la solicitud de acceso a información presentada ante la Unidad de Transparencia correspondiente, a través de los medios ahí previstos<sup>4</sup>.

Dicho lo anterior, debe tenerse en cuenta que el artículo 21 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco prevé el pago de derechos por los servicios de anotación, expedición de testimonios, certificaciones y búsqueda de documentos que deba realizar el Archivo de Instrumentos Públicos, o los servicios que preste el Archivo General del Estado. Así, más allá de que la información contenida en esos archivos pudiera ser pública o no, **la cuota que pagan los solicitantes no está en función de un procedimiento de acceso a información pública.**

Lo que prohíbe el artículo 6 constitucional es que el Estado pretenda cobrar por los servicios que deben prestarse para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información, pero ello no trae aparejada la inconstitucionalidad del cobro de derechos parecidos y respecto de información que pudiera o no ser pública, pero cuya solicitud no está vinculada al procedimiento de acceso a la información.

Debe recordarse que en el precedente de la acción de inconstitucionalidad 13/2018 y su acumulada 25/2018 sólo se declaró la invalidez de normas vinculadas directamente al derecho de acceso a la información, pues en ellas se preveía el pago de derechos por “documentos requeridos a través de **solicitudes de información pública**, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública”, o bien, por la expedición de constancias, certificaciones y otras similares contenidas en la sección de la ley correspondiente denominada “Servicios de expedición de copias, constancias, certificaciones, reproducción de documentos **requeridos a través de solicitudes de información pública** y otras similares”.

Así, se tiene que la intención del citado precedente es que todas las solicitudes de información ante las autoridades se encuentran protegidas por el principio de gratuidad, pues al margen de que ésta pudiera ser pública o no, lo que protege ese principio es el derecho a saber de las personas, que se presenta cuando instan el procedimiento de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia correspondiente, pues de otra forma un gran sinnúmero de solicitudes que, en estricto sentido no emanan del ejercicio del derecho de acceso a la información, se beneficiarían en perjuicio de las arcas del Estado.

En ese sentido, si el artículo impugnado prevé el cobro de derechos que no están vinculados a los procedimientos de acceso a información pública, entonces su análisis no debe hacerse a la luz del principio de gratuidad a que se refiere el artículo 6 constitucional. Sin que sea óbice que dicho numeral no distinga si se trata o no de solicitudes de transparencia y acceso a la información, pues con esa afirmación metodológica se invalidarían supuestos a los que podría no serles aplicable el citado principio de gratuidad.

<sup>2</sup> “**Artículo 6.** La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

III. Toda persona, sin necesidad de acreditar interés alguno o justificar su utilización, **tendrá acceso gratuito a la información pública**, a sus datos personales o a la rectificación de éstos...”.

<sup>3</sup> “... La misma fracción establece **el principio de gratuidad tanto en el ejercicio del derecho de acceso a la información** como en el de acceso o rectificación de los datos personales. **Resulta pertinente precisar que este principio se refiere a los procedimientos de acceso a la información**, así como a los de acceso o rectificación de datos personales, no así a los eventuales costos de los soportes en los que se entregue la información (por ejemplo soportes magnéticos, copias simples o certificadas), ni a los costos de entrega por mecanismos de mensajería cuando así lo solicite el particular. Los medios de reproducción y los costos de envío tienen un costo, nunca la información...”.

<sup>4</sup> “**Artículo 122.** Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional”.

## II. Inconstitucionalidad del artículo 21 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco.

Apartándome del estándar aplicado al mencionado artículo 21, estimo que dicha disposición es inconstitucional, ahora expondré por qué considero que ese numeral, como sostiene la sentencia, debe declararse inconstitucional.

Esta Suprema Corte ha sostenido, en diversos precedentes que el principio de proporcionalidad tributaria tratándose de derechos por servicios se cumple cuando guarda una congruencia o equilibrio razonable entre la cuota y el costo que para el Estado tiene la realización del servicio prestado, pues entre ellos existe una íntima relación derivada de que el hecho generador de ese tipo de tributos lo detona –precisamente– la prestación del servicio.

Lo que se advierte de los servicios que se prestan en términos del artículo 21 impugnado son actividades concretas a cargo de las autoridades a quienes se les solicita, que se constriñen en buscar la información solicitada, permitir la consulta a través de los medios electrónicos y, en su caso, la reproducción de ésta.

Sin embargo, por esos tipos de actividades se cobran derechos diferentes, aunque podrían agotarse en el mismo momento y por la misma actividad, como es la consulta lector de microfilm y su impresión, cuya cuota es de \$43.00 más \$16.00 (\$59.00). Si el material es digitalizado con equipo del Archivo (escáner o fotografía digital) la cuota es \$38.00 más \$16.00 o 18.00 (con lo que el usuario paga \$54 o \$56.00, según si se desea que fuera en blanco y negro, o a color la impresión).

Incluso, por la búsqueda del material para que sea digitalizado con el equipo del usuario se cobra \$16.00, cuya cuota es similar a la que se paga por la impresión del material blanco y negro, a color o del microfilm, y a la mitad del valor si el usuario hiciera uso del equipo del Estado.

Lo anterior demuestra que no existe una congruencia razonable entre la cuota del derecho con el costo a cargo del Estado de prestar los servicios que se cobran en términos del artículo 21 de la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y, por ende, **la vulneración al principio de proporcionalidad tributaria**.

No es obstáculo que en el Dictamen de la Comisión de Hacienda y Presupuestos de la ley impugnada se haga referencia a que los derechos en ella previstos contendrían una alza generalizada del 4.5% por concepto de inflación proyectada en los Pre Criterios Generales de Política Económica para el ejercicio de dos mil diecinueve<sup>5</sup>, pues ello puede justificar el incremento de la cuota por la inflación de un ejercicio a otro, pero no la falta de proporcionalidad entre ésta y el costo que tiene el Estado para prestar los servicios de consulta y reproducción de la información que resguardan Archivo de Instrumentos Públicos y el Archivo General del Estado.

En ese sentido, estoy de acuerdo con la inconstitucionalidad del artículo 21 de la Ley de Ingresos del Estado de Jalisco por vulnerar el principio de proporcionalidad tributaria, pero no en función al principio de gratuidad en el derecho de acceso a la información.

El Ministro, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de cuatro fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original del voto concurrente formulado por el señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, en relación con la sentencia de cinco de septiembre de dos mil diecinueve, dictada por el Pleno de este Alto Tribunal en la acción de inconstitucionalidad 12/2019. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a ocho de febrero de dos mil veintiuno.- Rúbrica.

---

<sup>5</sup> "... IX. En lo general, las tarifas de los servicios que presta el Estado en las diversas dependencias se ajustan a la inflación y a sus costos de operación, sin que se adicionen nuevos gravámenes.  
(...)

XI. En lo que respecta a los Derechos previstos en el Título Tercero de la Ley de Ingresos, las tarifas reflejan en términos generales la inflación del 4.5% proyectada en la presente inciativa de Ley de Ingresos del Estado..."

## 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 \$20.5833 M.N. (veinte pesos con cinco mil ochocientos treinta y tres diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2021.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **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 4.2862 y 4.2585 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., Banco Inbursa S.A., Banca Mifel S.A., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Azteca S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

Ciudad de México, a 23 de febrero de 2021.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **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 4.09 por ciento.

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2021.- BANCO DE MÉXICO: El Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- El Director de Operaciones Nacionales, **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

## TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE

**ACUERDO dictado por el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en sesión virtual extraordinaria de quince de febrero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los lineamientos para la reapertura de actividades y la aplicación del Adendum al Protocolo Sanitario en las Salas y Unidades Administrativas que integran este Órgano Colegiado.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

ACUERDO DICTADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, EN SESIÓN VIRTUAL EXTRAORDINARIA DE QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO, POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA REAPERTURA DE ACTIVIDADES Y LA APLICACIÓN DEL ADENDUM AL PROTOCOLO SANITARIO EN LAS SALAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN ESTE ÓRGANO COLEGIADO.

### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** Con motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19) y, en seguimiento a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Gobierno Federal; el Pleno de este Tribunal en sesiones extraordinarias de once, dieciocho y veinticinco de enero y nueve de febrero de dos mil veintiuno, adoptó las medidas conducentes, a fin de procurar la seguridad en la salud de sus trabajadores y, eventualmente, del público usuario que visita las instalaciones del edificio sede de este Órgano Jurisdiccional.

**SEGUNDO.** Mediante acuerdo de quince de febrero de dos mil veintiuno, dictado por el Pleno de este Órgano Jurisdiccional, en esta misma Sesión virtual extraordinaria, se aprobó el *Adendum al Protocolo Sanitario para el Reinicio de Actividades en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje*, el cual, entrará en vigor a partir del dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, siendo de observancia obligatoria; por lo que, deberá ser cumplido y respetado por todos los servidores públicos adscritos a este Tribunal, así como las personas visitantes que ingresen y permanezcan en el edificio sede y el inmueble del archivo de concentración, en los horarios de trabajo; lo anterior, con la finalidad de neutralizar en medida de lo posible, el riesgo de contagio del SARS-CoV2 (COVID-19) y salvaguardar la salud de los trabajadores y usuarios del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

**TERCERO.** El artículo 123 constitucional, apartado B, fracción XII, primer párrafo, establece:

“**Artículo 123.** Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social de trabajo, conforme a la ley.

(...)

**B.** Entre los Poderes de la Unión y sus trabajadores:

(...)

**XII.** Los conflictos individuales, colectivos o intersindicales serán sometidos a un Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje integrado según lo prevenido en la ley reglamentaria.”

Como se puede advertir, el precepto constitucional transcrito establece que los conflictos individuales, colectivos o intersindicales serán sometidos al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Por su parte, el artículo 124 “A” de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, la competencia del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el cual, para mayor referencia a continuación se transcribe:

“**Artículo 124-A.-** Al Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje corresponde:

**I.-** Expedir el Reglamento Interior y los manuales de organización del Tribunal;

**II.-** Uniformar los criterios de carácter procesal de las diversas Salas, procurando evitar sustenten tesis contradictorias;

**III.-** Tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las fracciones II, III, IV y V del artículo anterior;

**IV.-** Determinar, en función de las necesidades del servicio, la ampliación de número de Salas y de Salas Auxiliares que requiera la operación del Tribunal, y

**V.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.”

Finalmente, los artículos 3, 6 y 8, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, disponen:

“**Artículo 3.-** El Tribunal es autónomo, con plena jurisdicción y competencia para tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las Leyes Reglamentarias del Apartado “B” del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

(...)

**Artículo 6.-** El Pleno es el órgano supremo del Tribunal y sus disposiciones son obligatorias.

(...)

**Artículo 8.-** Al Pleno corresponde:

**I.-** Determinar, en función de las necesidades del servicio, la ampliación del número de Salas, Unidades Administrativas y Departamentos que requiera la operación del Tribunal;

**II.-** Conocer y aprobar en su caso el Informe Anual de Actividades del Presidente del Tribunal;

**III.-** Nombrar, remover y suspender a los trabajadores del Tribunal en los términos de la Ley, de este Reglamento y de las Condiciones Generales de Trabajo;

**IV.-** Imponer a los servidores públicos del Tribunal las correcciones disciplinarias por faltas que se cometan en el desempeño de sus funciones, así como las sanciones que procedan en términos de las quejas o denuncias que presenten los particulares por conducto de la Contraloría Interna del Tribunal;

**V.-** Fijar el calendario oficial de labores del Tribunal, procurando hacerlo coincidir con el del Poder Judicial de la Federación; y

**VI.-** Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones legales aplicables.

En este contexto, de las disposiciones legales transcritas se desprende que el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje es un Órgano autónomo, con plena jurisdicción y competencia para tramitar y resolver los asuntos a que se refieren las Leyes Reglamentarias del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; asimismo, que el Pleno es el Órgano Supremo del Tribunal y se encuentra facultado, entre otras, para dictar las medidas necesarias para el correcto funcionamiento del propio Tribunal.

**CUARTO.** Con el propósito de aplicar las medidas sanitarias previstas en el Adendum al Protocolo Sanitario para el Reinicio de Actividades en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, las Salas y Unidades Administrativas que lo integran, este Órgano Colegiado reiniciará de sus actividades de manera escalonada, operando con el personal adscrito a ellas, de manera presencial hasta un 50 % del total de dicho personal; a partir del día dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, quedando esto a consideración de cada uno de los titulares de cada área; por lo que, al resto de los trabajadores se les deberá asignar trabajo en casa y/o a distancia a través de los medios electrónicos correspondientes. Siendo los Titulares de las Salas y Unidades Administrativas los encargados de coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas a los trabajadores que laboren desde casa y/o a distancia.

**QUINTO.** Las Salas y Unidades Administrativas que integran este Tribunal, en colaboración con el personal de protección civil y de salud adscritos a la Dirección General de Administración, serán las encargadas de verificar qué se lleve a cabo el cumplimiento de las medidas sanitarias establecidas en el Protocolo Sanitario, únicamente, respecto de los servidores públicos que tengan adscritos.

Con base en lo anterior, deberán remitir a la Dirección General de Administración a más tardar el quince de febrero de dos mil veintiuno, los roles de trabajo del personal, así como el listado de personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad que establece el Protocolo Sanitario para el Reinicio de Actividades en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Asimismo, es importante señalar que la Contraloría Interna de este Tribunal, podrá establecer medidas y recomendaciones que considere necesarias a las áreas correspondientes, con el objeto de hacer cumplir el Protocolo Sanitario para el Reinicio de Actividades en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y su Adendum.

**SEXTO.** Con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos para la reapertura de las actividades laborales en este Órgano Jurisdiccional, a partir del dieciocho de febrero del mismo año, se dará la atención al público en las Salas, en la Procuraduría y en la Secretaría General de Acuerdos, se llevará a cabo conforme al último dígito del número de expediente, es decir, el número de expediente que le fue asignado, no así, respecto del año en que se registró dicho asunto, en la siguiente forma:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>EXPEDIENTES CON TERMINACIÓN</b>	<b>1 y 2</b>	<b>3 y 4</b>	<b>5 y 6</b>	<b>7 y 8</b>	<b>9 y 0</b>

Considerando que las citas para la consulta de expedientes, se deberá realizar a través del sistema de citas electrónicas, debiendo ingresar en la página de internet del Tribunal, [www.tfca.gob.mx](http://www.tfca.gob.mx), accediendo al módulo denominado citas.

El procedimiento para la obtención de cita será el siguiente:

- a) La persona usuaria interesada ingresará a la página de internet del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y desde la ventanilla autorizada de solicitud de cita.
- b) Una vez posicionado tendrá que llenar el formulario con todos los datos correspondientes de identificación necesarios para que mediante un correo electrónico señalado por las partes se le contestará de parte de cada una de las Salas respecto del asunto del que se trate, para lo cual se establecerá con el personal de las Salas que disponga mediante una agenda el día y la hora en la que se podrá realizar la consulta del expediente, o bien la asignación de la información que el usuario requiera de la sala, para lo cual en caso de ser procedente se podrá realizar la cita en las instalaciones del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.
- c) Dentro del llenado de la información los usuarios deberán de enviar escaneada la cedula profesional o identificación oficial con fotografía y datos biométricos, que dé certeza al Tribunal que la parte que promueve tiene interés legal y legítimo en el asunto.
- d) La Sala designará al personal que dará seguimiento a la agenda y programación de los servicios.
- e) En caso de que las partes pierdan la cita o no asistan a la misma, deberán agendar una nueva dentro del portal electrónico del Tribunal, y la Sala de conocimiento establecerá la fecha y hora de la próxima diligencia.
- f) De acuerdo al asunto de interés se deberá de señalar la Sala donde se encuentra radicado el asunto, señalar el número de expediente, y/o cuaderno.
- g) Deberá de indicarse si se tiene carácter de actor o demandado en el asunto, deberá establecer un correo electrónico con la finalidad de que se identifique y puede recibir y oír notificaciones por ese medio.
- h) Indicar un número de teléfono, y agrega una digitalización de una identificación oficial con fotografía, y firma legible.
- i) Se manifestará una breve narración de que es lo que se desea conocer en el asunto de que se trate.
- j) La Dirección de Informática Jurídica, tendrá personal de apoyo para las Salas que requieran de la asistencia tecnológica para el desahogo de las diligencias.

**SÉPTIMO.** Con el objeto evitar la concentración de personas para neutralizar en medida de lo posible, el riesgo de contagio del SARS-CoV2 (COVID-19) y salvaguardar la salud de los trabajadores y usuarios del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a partir del dieciocho de febrero de dos mil veintiuno, la Oficialía de Partes de este Órgano Colegiado tendrá un horario de atención al público de las 8:30 a las 15:30 horas de lunes a viernes; asimismo, la recepción de promociones, oficios y documentos se llevará a cabo conforme al último dígito del número de expediente, no así del año, en la siguiente forma:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
<b>EXPEDIENTES CON TERMINACIÓN</b>	<b>1 y 2</b>	<b>3 y 4</b>	<b>5 y 6</b>	<b>7 y 8</b>	<b>9 y 0</b>

Siendo importante señalar que quedan exceptuadas de la medida anterior, aquellas promociones que tengan establecido un término legal para su presentación, así como las demandas y solicitudes iniciales.

Por lo anterior, se reanudan los términos y plazos procesales a partir del dieciocho de febrero de dos mil veintiuno.

Con base en lo expuesto en los considerandos que anteceden y, con fundamento en los artículos 3, 6 y 8 del Reglamento Interior del propio Tribunal, en relación con el artículo 124 "A" de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se emite el siguiente:

#### ACUERDO:

**PRIMERO.** El Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje establece los lineamientos para la reapertura de actividades y aplicación del protocolo sanitario en las Salas y Unidades Administrativas que integran este Órgano Colegiado y su adendum, que estarán vigentes a partir del dieciséis de febrero de dos mil veintiuno y la reapertura de las instalaciones de este Tribunal, para el público usuario a partir del dieciocho de febrero de esta anualidad; lo anterior, en términos de lo expuesto y fundado en la parte considerativa de la presente resolución.

**SEGUNDO.** Se instruye a la Secretaría General de Acuerdos, para que mediante el oficio de estilo correspondiente comunique el presente acuerdo a la Coordinación de los Juzgados de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México, así como a la Coordinación de los Tribunales Colegiado de Circuito en Materia de Trabajo del Primer Circuitos, para los efectos legales conducentes, debiendo acusar copia a la Presidencia del Consejo de la Judicatura Federal.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación y Boletín Laboral Burocrático.

**SEGUNDO.** Las medidas establecidas en el presente acuerdo estarán vigentes a partir del dieciséis de febrero de dos mil veintiuno y hasta que la evolución del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México y, en su caso, en las disposiciones que ordene el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Salud o el Consejo de Salubridad General, permitan la reanudación de actividades al cien por ciento, sin riesgo para los trabajadores y público usuario.

Así lo resolvieron por **UNANIMIDAD** de votos, los Magistrados presentes en el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en sesión celebrada en esta fecha y con motivo de la ausencia del Magistrado Presidente de la Primera Sala y de los Magistrados Representantes del Gobierno Federal, ante la Sexta y Octava Salas, ya que no se han realizado los nombramientos correspondientes, de conformidad con la parte conducente del artículo 128, párrafo segundo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.- El Presidente del Tribunal.- La Encargada de la Secretaría General de Acuerdos, en términos del Acuerdo emitido por el Pleno del Tribunal el veintiuno de octubre de dos mil veinte, con fundamento en el artículo 14 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.- Doy fe.

**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE:****CERTIFICA:**

Que este acuerdo mediante el cual, el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en sesión celebrada el quince de febrero de dos mil veintiuno, se establecen los lineamientos para la reapertura de actividades y la aplicación del adendum al protocolo sanitario en las Salas y Unidades Administrativas que integran este Órgano Colegiado, fue aprobado por unanimidad de votos de los Señores Magistrados: Plácido Humberto Morales Vázquez, Eduardo Laris González, Ismael Cruz López, Salvador Oyanguren Guedea, José Luis Amador Morales Gutiérrez, José Roberto Córdova Becerril, Miguel Ángel Gutiérrez Cantú, Patricia Isabella Pedrero Duarte, Janitzio Ramón Guzmán Gutiérrez, Mario Emilio Garzón Chapa, Nicéforo Guerrero Reynoso, Humberto Cervantes Vega, Carlos Francisco Quintana Roldán, María de Rosario Jiménez Moles, Rocío Rojas Pérez, Alfredo Freyssinier Álvarez, Pedro José Escarcega Delgado, Fernando Ignacio Tovar y de Teresa, Jorge Arturo Flores Ochoa, Eduardo Arturo Hernández Castillón, Israel Requena Palafox y Ángel Humberto Félix Estrada.- En la Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil veintiuno.- Doy fe.

El Secretario General de Acuerdos, **José Amauri Martínez Gutiérrez.**- Rúbrica.

**ACUERDO dictado por el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en sesión virtual extraordinaria de quince de febrero de dos mil veintiuno, por el que se aprueba el Adendum al protocolo sanitario para la reapertura de actividades en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a partir del dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, que emite la Dirección General de Administración.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

ACUERDO DICTADO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, EN SESIÓN VIRTUAL EXTRAORDINARIA DE QUINCE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO, POR EL QUE SE APRUEBA EL ADENDUM AL PROTOCOLO SANITARIO PARA LA REAPERTURA DE ACTIVIDADES EN EL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE, A PARTIR DEL DIECISEIS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO, QUE EMITE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

**CONSIDERANDOS:**

**PRIMERO.** Con motivo de la pandemia del virus SARS-CoV2 (COVID-19) y, en seguimiento a las recomendaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y el Gobierno Federal; el Pleno de este Tribunal en sesiones extraordinarias de once, dieciocho y veinticinco de enero y nueve de febrero de dos mil veintiuno, adoptó las medidas conducentes, a fin de procurar la seguridad en la salud de sus trabajadores y, eventualmente, del público usuario que visita las instalaciones del edificio sede de este Órgano Jurisdiccional.

**SEGUNDO.** El catorce de mayo de dos mil veinte, publicó la Secretaría de Salud en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como, se establecen acciones extraordinarias, destacando que sus artículos primero, segundo y tercero, establecen:

**“ARTICULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como establecer acciones extraordinarias.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La estrategia consiste en la reapertura de actividades de una manera gradual, ordenada y cauta, considerando las siguientes etapas:

**i) Etapa 1.-** Inicia el 18 de mayo del 2020, con la reapertura de las actividades en los municipios en que no se hubieran presentado casos de COVID-19 y que, además, no tengan vecindad con municipios con casos de COVID-19;

**ii) Etapa 2.-** Abarca del 18 al 31 de mayo del 2020, y consiste en llevar a cabo acciones de aplicación general tendientes a la preparación para la reapertura de las actividades en general, como son: la elaboración de protocolos sanitarios para el reinicio seguro de actividades, capacitación de personal para seguridad en el ambiente laboral, readecuación de espacios y procesos productivos, así como la implementación de filtros de ingreso, sanitización e higiene del espacio laboral, entre otras que determine la Secretaría de Salud, conforme al Artículo Cuarto, segundo párrafo, del presente Acuerdo, y

**iii) Etapa 3.-** Inicia el 1 de junio del 2020, conforme al sistema de semáforo por regiones para la reapertura de actividades sociales, educativas y económicas.

**ARTICULO TERCERO.-** El semáforo a que se refieren los Artículos Primero y Segundo y que se incorpora como Anexo de este Acuerdo, establece mediante colores las medidas de seguridad sanitaria apropiadas para las actividades laborales, educativas y el uso del espacio público, entre otros.”

**TERCERO.** El Ejecutivo Federal, a través de las autoridades correspondientes, estimó necesario contar con una estrategia para la reapertura de las actividades laborales, sociales, educativas y económicas, así como un sistema que permita evaluar el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de dichas actividades de una manera gradual, ordenada y cauta, así como establecer acciones extraordinarias destinadas a preservar la integridad de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal; por lo que el veintinueve de mayo de dos mil veinte, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas.

**CUARTO.** Luego, el dieciocho de diciembre de dos mil veinte, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Trigésimo Sexto Aviso por el que se da a conocer el color del Semáforo Epidemiológico de la Ciudad de México y se establecen diversas medidas apremiantes de protección a la salud para disminuir la curva de contagios, derivado de que la ciudad está en alerta de emergencia por covid-19, a saber:

**“Primero.** El Comité de Monitoreo de la Ciudad de México, con base en los indicadores epidemiológicos de las autoridades sanitarias de los ámbitos federal y local, principalmente por los índices de ocupación hospitalaria y los casos sospechosos o confirmados de COVID-19 en la Ciudad de México, así como los altos niveles de contagios, ha determinado que el color del **Semáforo Epidemiológico en la Ciudad de México se encuentra en ROJO; por lo que se establecen medidas de protección a la salud extraordinarias, las cuales son de implementación apremiante y observancia obligatoria en la Ciudad de México.**”

**QUINTO.** El veintiuno de diciembre de dos mil veinte, la Secretaría de la Función Pública, emitió el *ACUERDO por el que se modifica el diverso que establece los criterios aplicables para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del coronavirus COVID-19*, publicado en la misma fecha en el Diario Oficial de la Federación, en el que se señala:

**“ARTÍCULO ÚNICO.** Se modifica el artículo Primero del "ACUERDO por el que se establecen los Criterios aplicables para la Administración de los Recursos Humanos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para mitigar la propagación del Coronavirus Covid-19", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2020, para quedar como sigue:

**"Artículo Primero.-** Durante la emergencia sanitaria declarada con motivo de la transmisión del virus SARS CoV2, y conforme al sistema de semáforo por regiones determinado por las autoridades competentes para cada entidad federativa, los Titulares de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de las Unidades de Administración y Finanzas o equivalentes en la Administración Pública Federal, hasta en tanto se determina la normalización de las actividades de la Administración Pública Federal, podrán autorizar o facilitar a las personas servidoras públicas:

I a V...”

Por lo anterior, la Dirección General de Administración de este Órgano Colegiado, pone a consideración del Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el Adendum al Protocolo Sanitario para la Reapertura de Actividades en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, el cual, será de observancia obligatoria a partir del dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, mismo que se anexa al final del presente acuerdo para mayor referencia.

**SEXTO.** Con la finalidad de dar cumplimiento a los lineamientos estratégicos para la reapertura de las actividades laborales en este Órgano Jurisdiccional a partir del dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, considera necesaria la aprobación del Adendum al Protocolo Sanitario para la Reapertura de Actividades en el Tribunal Federal De Conciliación y Arbitraje, el cual, contiene las medidas de prevención e higiene, que serán de observancia obligatoria y que deberán cumplir y respetar todos los servidores públicos adscritos a este Órgano Colegiado, así como las personas visitantes que ingresen y permanezcan en el edificio sede este Tribunal y el inmueble del archivo de concentración del mismo, en los horarios de trabajo; lo anterior, con la finalidad de neutralizar en medida de lo posible, el riesgo de contagio del SARS-CoV2 (COVID-19) y salvaguardar la salud de los trabajadores y usuarios del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Finalmente, es importante señalar que la Contraloría Interna de este Tribunal, podrá establecer medidas y recomendaciones que considere necesarias a las áreas correspondientes, con el objeto de hacer cumplir el Protocolo Sanitario para el Reinicio de Actividades en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.

Con base en lo expuesto en los considerandos que anteceden y, con fundamento en los artículos 3, 6 y 8, fracción VI, del Reglamento Interior del propio Tribunal, en relación con el artículo 124 "A" de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, se emite el siguiente:

**ACUERDO:**

**ÚNICO.** El Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje aprueba el Adendum al Protocolo Sanitario para la Reapertura de Actividades, emitido por la Dirección General de Administración, en términos de lo expuesto en el último considerando de la presente resolución.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.** Publíquese en el Boletín Laboral Burocrático.

**SEGUNDO.** El Adendum al Protocolo Sanitario para la Reapertura de Actividades en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, iniciará su vigencia a partir del dieciséis de febrero de dos mil veintiuno.

Así lo resolvieron por **U N A N I M I D A D** de votos, los Magistrados presentes en el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en sesión celebrada en esta fecha y con motivo de la ausencia del Magistrado Presidente de la Primera Sala y de los Magistrados Representantes del Gobierno Federal, ante la Sexta y Octava Salas, ya que no se han realizado los nombramientos correspondientes, de conformidad con la parte conducente del artículo 128, párrafo segundo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.- El Presidente del Tribunal.- La Encargada de la Secretaría General de Acuerdos, en términos del Acuerdo emitido por el Pleno del Tribunal el veintiuno de octubre de dos mil veinte, con fundamento en el artículo 14 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.- Doy fe.

**EL SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE:**

**CERTIFICA:**

Que este acuerdo mediante el cual, el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en sesión celebrada el quince de febrero de dos mil veintiuno, se establecen los lineamientos para la reapertura de actividades y la aplicación del adendum al protocolo sanitario en las Salas y Unidades Administrativas que integran este Órgano Colegiado, fue aprobado por unanimidad de votos de los Señores Magistrados: Plácido Humberto Morales Vázquez, Eduardo Laris González, Ismael Cruz López, Salvador Oyanguren Guedea, José Luis Amador Morales Gutiérrez, José Roberto Córdova Becerril, Miguel Ángel Gutiérrez Cantú, Patricia Isabella Pedrero Duarte, Janitzio Ramón Guzmán Gutiérrez, Mario Emilio Garzón Chapa, Nicéforo Guerrero Reynoso, Humberto Cervantes Vega, Carlos Francisco Quintana Roldán, María de Rosario Jiménez Moles, Rocio Rojas Pérez, Alfredo Freyssinier Álvarez, Pedro José Escarcega Delgado, Fernando Ignacio Tovar y de Teresa, Jorge Arturo Flores Ochoa, Eduardo Arturo Hernández Castillón, Israel Requena Palafox y Ángel Humberto Félix Estrada.- En la Ciudad de México, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil veintiuno.- Doy fe.

El Secretario General de Acuerdos, **José Amauri Martínez Gutiérrez.**- Rúbrica.

## TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

### **ACUERDO E/JGA/13/2021 por el que se dan a conocer las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal 2021.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

#### ACUERDO E/JGA/13/2021

MEDIDAS DE AUSTERIDAD, AHORRO Y DISCIPLINA DEL GASTO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que de conformidad con el artículo 73, fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relacionado con el artículo 1 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, el Tribunal es un órgano jurisdiccional con autonomía para emitir sus fallos y con jurisdicción plena; y el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para el Tribunal, se ejercerá con autonomía y conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y las disposiciones legales aplicables, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, bajo los principios de legalidad, certeza, independencia, honestidad, responsabilidad y transparencia y su administración será eficiente para lograr la eficacia de la justicia administrativa bajo el principio de rendición de cuentas y estará sujeto a la evaluación y control de los órganos correspondientes;

**SEGUNDO.** Que de conformidad con el artículo 21 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, la Junta de Gobierno y Administración es el órgano encargado de, entre otros, la administración, vigilancia y disciplina, asimismo cuenta con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones;

**TERCERO.** Que de conformidad con el artículo 23 fracciones II, XIV y XXVI de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa corresponde a la Junta de Gobierno y Administración expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, acordar la distribución de los recursos presupuestales conforme a la Ley, dictar las órdenes relacionadas con su ejercicio y supervisar su legal y adecuada aplicación, así como dirigir la buena marcha del Tribunal Federal de Justicia Administrativa dictando las medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos administrativos del mismo;

**CUARTO.** Que de conformidad con el párrafo quinto del artículo 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dentro del margen de la autonomía presupuestal que le otorga su Ley Orgánica, contará con una unidad de administración encargada de establecer medidas para la administración interna respecto al gasto público;

**QUINTO.** Que conforme a lo señalado en el artículo 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los ejecutores de gasto, como lo es el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, deberán implantar medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo;

**SEXTO.** Que con fundamento en el artículo 10 penúltimo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, los entes autónomos, como lo es este Órgano Jurisdiccional deberán implantar medidas respecto de la reducción del gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo y del presupuesto regularizable de servicios personales;

**SÉPTIMO.** Que teniendo como base lo establecido en el artículo 1 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, resulta necesario regular y normar las medidas de austeridad que se deberán observar en el ejercicio del gasto, con la finalidad de coadyuvar a que los recursos económicos de que disponga el Tribunal se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, sin afectar el cumplimiento de sus metas;

**OCTAVO.** Que como resultado las Medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal, aprobadas anualmente por la Junta de Gobierno y Administración, entre 2015 y 2020, se han obtenido ahorros presupuestarios por 82.7 millones de pesos, lo que representa un promedio anual de 13.7 millones de pesos;

**NOVENO.** Que de conformidad con el artículo 100, fracciones I, IV, V, XXII y XXIII del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Secretaría Operativa de Administración elaborar y someter a la aprobación de la Junta las políticas, programas, normas, estudios, proyectos, sistemas, procedimientos y acuerdos internos de las áreas de su responsabilidad; autorizar los trámites inherentes a la gestión presupuestaria del Tribunal,

así como autorizar y promover el adecuado manejo de los recursos humanos, materiales y financieros, con apego a la normatividad aplicable; evaluar la situación presupuestal y financiera del Tribunal y proponer las medidas preventivas y correctivas que estime convenientes; coordinar la planeación de los temas y asuntos de su competencia que deban ser sometidos a consideración de la Junta, y presentar a la Secretaría Auxiliar la información y documentación correspondiente a los asuntos de su competencia que deban ser sometidos a la consideración de dicho Órgano Jurisdiccional;

**DÉCIMO.** Que de conformidad con los artículos 105, fracciones I, II, III, y V, y 107, fracción I, del Reglamento Interior de este Órgano Jurisdiccional, corresponde a la Secretaría Operativa de Administración, a través de las Direcciones Generales de de Programación y Presupuesto y de de Recursos Materiales y Servicios Generales, planear, dirigir, coordinar, controlar e integrar los programas, el presupuesto, las ministraciones de fondos, el ejercicio del gasto y la inversión de los recursos financieros del Tribunal; administrar, dentro de su competencia, los recursos financieros, cuentas bancarias, valores, inversiones y pagos, con estricta observancia de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y mecanismos de planeación, programación, ejecución y registro, y demás normativa aplicable; coordinar los procesos para la planeación, administración, asignación, ejecución y control de los recursos financieros autorizados por el Pleno General en el Presupuesto, para el cumplimiento de las tareas del Tribunal; controlar y dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal; así como proponer, dirigir y supervisar el cumplimiento de las políticas, bases y lineamientos para la administración y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes, de obras y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza; y de acuerdo con el artículo 110, fracciones I, II, VI y X del Reglamento, corresponde a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, a través de la Dirección General de Infraestructura Tecnológica diseñar y proponer las políticas, lineamientos, normas o procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia, conforme al marco tecnológico existente, a fin de fortalecer, innovar, optimizar y complementar los servicios informáticos y la plataforma tecnológica institucional; difundir, promover, instrumentar, aplicar y vigilar las políticas, lineamientos, normas y procedimientos en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de su competencia; planear y ejercer el presupuesto en materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones que le corresponda, conforme a los objetivos institucionales del Tribunal, y promover el uso racional, la optimización y aprovechamiento de los distintos sistemas, equipos, redes y dispositivos tecnológicos con que cuenta el Tribunal.

**DÉCIMO PRIMERO.** Corresponde a la Secretaría Operativa de Administración y a la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, vigilar la aplicación y cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración de los recursos del Tribunal e informar a la Junta de Gobierno y Administración respecto de su avance.

En consecuencia, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 73 fracción XXIX-H de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 21 y 23 fracciones II, XIV y XXVI, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; 4 y 61 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, último párrafo, de la Ley Federal de Austeridad Republicana; 10 penúltimo párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, así como los artículos 100, fracciones I, IV, V, XXII y XXIII; 105, fracciones I, II, III, y V; 107, fracción I, y 110, fracciones I, II, VI y X del Reglamento Interior del Tribunal; la Junta de Gobierno y Administración emite el siguiente:

## ACUERDO

### Disposiciones Generales

**Primera.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las medidas necesarias para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en adelante el Tribunal, sin afectar el cumplimiento de sus metas. Estas medidas son de carácter general y obligatorio para todas las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, y se aplicarán sujetándose a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Segunda.** La Secretaría Operativa de Administración, la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y las Direcciones Generales de su adscripción, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de dar cumplimiento y seguimiento a lo establecido en el presente Acuerdo.

El Órgano Interno de Control estará facultado en todo momento en vigilar y fiscalizar el cumplimiento de lo establecido en las presentes Medidas, de conformidad con las disposiciones aplicables vigentes.

**Tercera.** Para el ejercicio fiscal 2021, se pretende alcanzar una meta de ahorro de hasta el 2% del gasto de operación.

**Cuarta.** Ninguna persona servidora pública del Tribunal, podrá utilizar recursos humanos, materiales o financieros institucionales para fines distintos a los relacionados con sus funciones o en apoyo a éstas; su contravención será causa de responsabilidad administrativa en los términos que establezca la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

#### **Servicios personales**

**Quinta.** Los sueldos, prestaciones, estímulos y pagos al personal deberán ajustarse estrictamente a lo establecido en el Manual de Remuneraciones para las Personas Servidoras Públicas del Tribunal Federal de Justicia Administrativa para el Ejercicio Fiscal vigente y a los Acuerdos que en la materia emita la Junta de Gobierno y Administración, de conformidad con el presupuesto asignado a este Tribunal en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2021 y con lo previsto en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Sexta.** Sólo se cubrirán plazas vacantes para puestos que sean indispensables y/o estratégicos para garantizar la continuidad en la operación del Tribunal y su ocupación deberá estar plenamente justificada por los Titulares de las Unidades Jurisdiccionales o Funcionales e invariablemente autorizadas por la Junta de Gobierno y Administración.

**Séptima.** Las plazas que, durante el ejercicio, queden vacantes, deberán permanecer en esa condición cuando menos dos quincenas en las áreas funcionales y una quincena en las áreas jurisdiccionales, salvo situaciones plenamente justificadas que autorice la Junta.

En este sentido y de conformidad con la disponibilidad presupuestal del ejercicio, el Tribunal a través de la Junta de Gobierno y Administración, podrá autorizar la ocupación de plazas de carácter eventual, para desempeñar o realizar proyectos, estudios o trabajos determinados, o en apoyo de las funciones jurisdiccionales. Su nombramiento es por tiempo determinado y en ningún caso podrá exceder el 31 de diciembre de 2021.

**Octava.** La Dirección General de Recursos Humanos, coadyuvará a mantener el control de las estructuras necesarias que permitan identificar, la posible compactación de las mismas, la eliminación de actividades duplicadas o innecesarias y, en su caso a través de la SOA, someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno y Administración la reestructura correspondiente.

**Novena.** Durante el ejercicio, no se autorizará la contratación de servicios de consultoría y/o asesorías para llevar a cabo estudios, investigaciones, planes y proyectos que puedan ser desarrollados por las Personas Servidoras Públicas del Tribunal.

En aquellos casos en que sea indispensable este tipo de servicios, y que por su grado de especialización no puedan ser realizados por personal de este Órgano Jurisdiccional, deberán estar debidamente justificados por el área solicitante y su contratación se informará a la Junta de Gobierno y Administración.

**Décima.** Se asignará plaza de operadora u operador de servicios, exclusivamente a la Presidencia, a los Magistrados de Sala Superior y a la Junta de Gobierno y Administración.

**Décima Primera.** Se prohíben contrataciones de seguros de ahorro en beneficio de las personas servidoras públicas del Tribunal con recursos presupuestales de este Órgano Jurisdiccional, tal como el Seguro de Separación Individualizado, o cajas de ahorro especiales; lo anterior, con excepción de aquellos cuya obligación derive de Condiciones Generales de Trabajo, o previstas en disposiciones jurídicas para el retiro de los trabajadores.

**Décima Segunda.** Con el fin de no afectar los derechos sociales, así como los derechos laborales adquiridos de las personas servidoras públicas del Tribunal, se dará continuidad en el otorgamiento de los seguros que se encuentren vigentes, y que coadyuven a su bienestar, estabilidad económica y seguridad, atendiendo a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

#### **Servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios**

**Décima Tercera.** La contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios se limitará al mínimo indispensable.

**Décima Cuarta.** Las Personas Servidoras Públicas del Tribunal deberán sujetarse a los Lineamientos que regulan la contratación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.

#### **Materiales y suministros**

**Décima Quinta.** El uso de insumos de papelería y artículos de oficina se realizará bajo criterios de racionalidad y se limitará al mínimo indispensable, sin afectar la operación y el buen funcionamiento de las áreas.

La impresión de los documentos preferentemente será a doble cara, y su consumo se reducirá al mínimo indispensable, se buscará sustituir, en la medida de lo posible, el uso de papel por medios electrónicos.

Por lo que la Secretaría Operativa de Administración y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, instrumentarán coordinadamente y en el ámbito de sus respectivas competencias, campañas de sensibilización por los medios electrónicos disponibles, para que el personal del Tribunal coadyuve al uso eficiente de materiales y útiles de oficina, impresión, reproducción y consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

#### **Gastos de alimentación**

**Décima Sexta.** Se reducirá hasta un 5% el gasto en la partida de productos alimenticios, sin afectar el desempeño de las funciones jurisdiccionales y administrativas del Tribunal, de conformidad con lo previsto en los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.

#### **Telefonía Celular**

**Décima Séptima.** Las cuotas autorizadas de servicio telefónico celular deberán ajustarse a las tarifas señaladas en los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.

#### **Energía eléctrica y agua potable**

**Décima Octava.** Por lo que respecta a estos servicios, las Personas Servidoras Públicas del Tribunal deberán sujetarse a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa y a las Políticas internas para el uso y aprovechamiento eficiente de la energía eléctrica y agua potable en los inmuebles del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes, estableciéndose una meta de ahorro de hasta el 1.5% del monto presupuestado para cada concepto.

Por lo que la Secretaría Operativa de Administración y la Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, instrumentarán coordinadamente y en el ámbito de sus respectivas competencias, campañas de sensibilización por los medios electrónicos disponibles, para que el personal del Tribunal coadyuve al uso racional y responsable de la electricidad, así como la utilización del agua potable.

#### **Difusión**

**Décima Novena.** Los gastos de publicaciones en medios escritos (periódicos y revistas) o en otros medios de comunicación (Internet, radio y televisión), se limitarán a la difusión de actividades propias del Tribunal, con el fin de informar a la opinión pública sobre eventos en los que se cumplan objetivos y metas Institucionales.

**Vigésima.** Las difusiones de carácter interno que realicen las áreas jurisdiccionales o administrativas del Tribunal, deberán realizarse preferentemente a través de la infraestructura de la red informática interna, reduciendo el número de impresiones.

#### **Equipo de impresión y fotocopiado**

**Vigésima Primera.** La contratación del servicio de impresión y fotocopiado, así como la reproducción o copia de documentos en el Tribunal deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes, debiendo fomentar, el uso de medios electrónicos, informáticos y la promoción del uso de correo electrónico, en lugar de las comunicaciones impresas.

#### **Publicaciones de convocatorias de procedimientos de contratación**

**Vigésima Segunda.** En la adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios y obra pública se buscará la máxima economía, eficiencia y funcionalidad, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas; los procedimientos de invitaciones cuando menos a tres proveedores y adjudicación directa, serán procedentes en términos de lo establecido en la ley en la materia y demás disposiciones relacionadas con la misma.

**Vigésima Tercera.** Las convocatorias para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas deberán publicarse en el sistema CompraNet y en los siguientes medios:

1. Las convocatorias de invitación a cuando menos tres personas deberán difundirse en la página web institucional.
2. Las convocatorias de las licitaciones, deberán difundirse en el Diario Oficial de la Federación, mediante un resumen de la misma, procurando en la medida de lo posible, su publicación al menor costo.

**Vigésima Cuarta.** Los contratos suscritos con empresas nacionales o extranjeras que hayan sido otorgados mediante el tráfico de influencias, corrupción o que causen daño a este Tribunal serán nulos de pleno derecho, de conformidad con el marco normativo aplicable.

La nulidad de dichos contratos sólo se podrá declarar por la autoridad competente.

El Órgano Interno de Control iniciará, en su caso, los procesos correspondientes para sancionar a los responsables y resarcir el daño ocasionado de acuerdo con la legislación aplicable.

#### **Comisiones, viáticos y pasajes**

**Vigésima Quinta.** Los viáticos y pasajes nacionales e internacionales, deberán ajustarse a lo estrictamente indispensable para la consecución de los objetivos, metas y funciones del Tribunal y su autorización se sujetará a las condiciones y tarifas establecidas en los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.

**Vigésima Sexta.** Las comisiones nacionales e internacionales, de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal, deberán ser preferentemente de dos integrantes para la atención de los asuntos de su competencia, y serán autorizadas conforme a lo establecido en los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.

En el caso de las comisiones de los Magistrados integrantes de la Junta de Gobierno y Administración, en su carácter de Visitadores de las Salas Regionales con sede distinta a la Ciudad de México, serán ellos quienes determinen el número de integrantes que les permita cumplir con sus funciones.

**Vigésima Séptima.** Sólo se podrán autorizar vuelos en clase ejecutiva, primera clase o equivalente, en estricto apego a los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes. Asimismo, deberán confirmarse plenamente las peticiones de boletos de avión a fin de evitar su cancelación.

#### **Requerimientos informáticos**

**Vigésima Octava.** La Secretaría Operativa de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones a través de su Dirección General de Infraestructura Tecnológica evaluará las solicitudes que las áreas realicen para el suministro de equipos informáticos, y las autorizará con base en la disponibilidad de los mismos. En casos debidamente justificados, podrá llevar a cabo la adquisición o arrendamiento de equipos informáticos conforme a la disponibilidad presupuestal y sujeto a la normatividad aplicable.

#### **Mantenimiento de Vehículos**

**Vigésima Novena.** Los vehículos que conforman el parque vehicular del Tribunal, contarán con servicio de mantenimiento preventivo y correctivo conforme al programa señalado para tal fin, a efecto de contribuir a la disminución del consumo de combustible, estableciéndose una meta de ahorro de hasta el 10% del monto presupuestado.

#### **Inversión**

**Trigésima.** Los gastos por concepto de inversión y obra pública, se ajustarán al presupuesto disponible y deberán sujetarse a los programas que, en su caso, autorice la Junta de Gobierno y Administración.

Cabe mencionar que para el caso de adquisiciones del capítulo 5000 y Obra Pública del capítulo 6000 que no estén contemplados en los programas respectivos, y que por motivos de urgencia deban ser resueltos de inmediato, la Secretaría Operativa de Administración tendrá la facultad de autorizar un gasto total hasta por \$2,500,000.00 (Dos millones quinientos mil pesos 00/100 M.N.), para cada uno de los capítulos señalados, ajustándose a la disponibilidad presupuestal, y a las necesidades básicas y prioritarias del Tribunal, mismo que deberá ser informado a la Junta de Gobierno y Administración.

#### **Adquisición y/o arrendamiento de vehículos**

**Trigésima Primera.** Se prohíbe la compra o arrendamiento de vehículos de lujo o cuyo valor comercial supere las cuatro mil trescientas cuarenta y tres Unidades de Medida y Actualización diaria vigente para el transporte y traslado de los servidores públicos. La adquisición y/o arrendamientos de vehículos oficiales, únicamente procederá cuando estos resulten indispensables para destinarse en forma exclusiva a uso oficial, previa autorización de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal. Para tal efecto, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá presentar la justificación respectiva.

Cuando resulte necesario adquirir o arrendar un tipo de vehículo específico para desarrollar tareas necesarias vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones del Tribunal, su adquisición o arrendamiento se realizará previa justificación que al efecto realice la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, misma que se someterá a la consideración del Órgano Interno de Control, y se deberá optar preferentemente por tecnologías híbridas que generen menores daños ambientales.

**Gasolina**

**Trigésima Segunda.** Los montos para la asignación de gasolina a vehículos arrendados o propiedad del Tribunal, deberán ajustarse a lo señalado en los Lineamientos para el Ejercicio Racional de los Recursos del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, vigentes.

**Arrendamiento de Inmuebles**

**Trigésima Tercera.** Los arrendamientos de inmuebles sólo procederán cuando el Tribunal no cuente con bienes aptos para cubrir las necesidades correspondientes y previo análisis costo beneficio.

**Trigésima Cuarta.** El incremento en los pagos de arrendamiento de inmuebles sólo procederá en casos debidamente justificados, apegándose a los porcentajes de aumento que se determine en las justipreciaciones que emita el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) y de conformidad a las disposiciones en la materia.

**Trigésima Quinta.** Para el caso de las Salas Regionales de nueva creación que se autoricen para el presente ejercicio, se deberá establecer la viabilidad para que se ubiquen, en la medida de lo posible, en los inmuebles que actualmente ocupa el Tribunal, a fin de reducir al mínimo indispensable el arrendamiento de inmuebles para tal efecto.

**Trigésima Sexta.** Se prohíbe remodelar oficinas por cuestiones estéticas o comprar mobiliario de lujo. La remodelación de inmuebles propiedad del Tribunal, se limitará de acuerdo con el presupuesto aprobado para tal efecto, a aquellas en que la remodelación sea estructural y no pueda postergarse, las que impliquen una ocupación más eficiente de los espacios, las que se destinen para reparar daños provenientes de casos fortuitos o deterioro por el transcurso del tiempo, así como las que tengan por objeto mejorar y hacer más accesible y eficiente la atención al público.

En materia de adquisición de mobiliario se privilegiará el mantenimiento y rehabilitación del existente, con el fin de generar ahorros y disminuir en lo posible la compra de nuevo mobiliario.

**Constitución o celebración de fideicomisos o mandatos**

**Trigésima Séptima.** Queda prohibida la constitución o celebración de fideicomisos o mandatos, salvo aquéllos por disposición de ley.

El Tribunal bajo ninguna circunstancia podrá hacer aportaciones, transferencias, o pagos de cualquier naturaleza utilizando instrumentos que permitan evadir las reglas de disciplina financiera, transparencia y fiscalización del gasto.

**TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y estará vigente hasta en tanto no se publique una norma que lo deje sin efectos.

**Segundo.** Queda sin efecto el Acuerdo E/JGA/23/2019, que a su vez actualizó el Acuerdo E/JGA/9/2020, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

**Tercero.** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la página web institucional.

**Cuarto.** El presente Acuerdo se emite sin perjuicio de los contratos que se encuentren vigentes al momento de su expedición, por lo que continuarán surtiendo sus efectos en los términos en que fueron formalizados.

Dictado en sesión de fecha 18 de febrero de 2021, por unanimidad de votos de los Magistrados Rafael Estrada Sámano, Julián Alfonso Olivas Ugalde, Luz María Anaya Domínguez, Claudia Palacios Estrada y Rafael Anzures Uribe.- Firman el Magistrado **Rafael Anzures Uribe**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, y el Licenciado **Pedro Alberto de la Rosa Manzano**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe; con fundamento en los artículos 54, fracción XVI y 61, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; así como los artículos 26, fracción IX, 99, fracciones VIII y XI, y 139, del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en relación con el Transitorio Quinto del Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 503449)

## TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

### **ACUERDO General 07/2021 que emite el Tribunal Superior Agrario, relativo a las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios.**

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

ACUERDO GENERAL 07/2021 QUE EMITE EL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, RELATIVO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS TRIBUNALES UNITARIOS AGRARIOS.

#### CONSIDERANDO

I. Que con fundamento en el Artículo 27, fracción XIX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tribunales Agrarios son órganos jurisdiccionales con autonomía y plena jurisdicción para dictar sus fallos y fueron creados para la certeza jurídica en los derechos de propiedad ejidal, comunal y la pequeña propiedad.

II. Que de conformidad con el artículo 2 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, éstos se integran por un Tribunal Superior y los Tribunales Unitarios Agrarios, estableciendo, junto con su Reglamento Interior, su competencia y las bases para su organización.

III. Que de conformidad con los artículos 8o., fracción X y XI, y 11o., fracción IV, de la Ley Orgánica y 9o. del Reglamento Interior, ambos ordenamientos de los Tribunales Agrarios, son atribuciones de la Presidenta y del Pleno del Tribunal Superior Agrario, dictar, proponer y aprobar las medidas necesarias para la adecuada organización y funcionamiento de los tribunales, así como simplificar y hacer más expedita la administración de justicia agraria.

IV. Que los artículos 46 a 51<sup>1</sup> del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios establecen las reglas para realizar las visitas ordinarias y extraordinarias de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios.

V. Que conforme a lo establecido en el artículo 6 de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, en lo no previsto por dicha ley se aplicará supletoriamente; en lo que sea acorde con la naturaleza de los Tribunales Agrarios, la Ley Orgánica del Poder Judicial Federal, que en sus artículos 101 y 102 establece los objetivos de las visitas de inspección ordinarias y extraordinarias, los cuales serán aplicables en lo que no se contrapongan con la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.

VI. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6 la garantía del acceso universal a las tecnologías de la información y comunicación. De igual forma, en los artículos 17 y 27, fracción XIX, determina que las y los justiciables tienen derecho al acceso efectivo a la justicia pronta, completa, imparcial y gratuita.

---

<sup>1</sup> **Artículo 46.** Los magistrados numerarios del pleno realizarán inspecciones a los tribunales unitarios, para verificar que las labores y el orden de éstos se realicen conforme a la ley.

Para tal efecto cada magistrado numerario del tribunal superior contará con un magistrado supernumerario de tribunal unitario, quienes, en auxilio de los primeros, podrán realizar las visitas que se les encomiende.

**Artículo 47.** Las visitas serán ordinarias y extraordinarias y se practicarán durante la jornada normal de trabajo.

Las ordinarias se realizarán cada seis meses, y las extraordinarias cuando así lo acuerde el pleno, para desahogar una visita específica.

...

**Artículo 48.** El presidente del tribunal superior comunicará la visita de inspección ordinaria al magistrado del tribunal unitario visitado, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación.

El aviso de la visita del magistrado visitador deberá ser colocado en los estrados del tribunal con la anticipación mencionada en el párrafo anterior, para que los campesinos, abogados, funcionarios, servidores del tribunal unitario o cualquier persona interesada, puedan registrarse y ser recibidas por el magistrado visitador.

**Artículo 49.** Las inspecciones se sujetarán a las siguientes reglas:...

VII.- El magistrado visitador podrá pedir a cualquiera de los servidores públicos del tribunal unitario, los informes que requiera y que sean necesarios para complementar la inspección.

VIII.- El magistrado visitador, asistido por el secretario de acuerdos o del servidor que considere idóneo, levantará acta circunstanciada de la inspección, en la que consten los resultados de la visita y las recomendaciones que juzgue pertinente hacer a los integrantes del tribunal unitario. En la misma, se incluirán las observaciones que formulen los funcionarios del tribunal unitario visitado.

IX.- El magistrado visitado podrá presentar las necesidades administrativas del tribunal unitario, para que el magistrado visitador las haga del conocimiento del tribunal superior.

....

XI.- El magistrado visitador rendirá un informe por escrito al tribunal superior, en donde expresará el estado general en que se encuentre el tribunal visitado, con las observaciones e indicaciones derivadas de la visita para que aquél tome las determinaciones que considere convenientes con el objeto de mejorar el servicio del tribunal unitario visitado o de verificar con detalle su situación.

XII.- En caso de que durante la visita se presenten quejas, se registrarán en la oficialía de partes del tribunal unitario y los interesados podrán solicitar al magistrado visitador que se les expida constancia y recibo de su escrito y de las pruebas aportadas, para que se turne de inmediato para su trámite correspondiente al órgano interno de control.

**Artículo 50.** Los magistrados inspectores, llevarán un registro documentado de las inspecciones que realicen de los tribunales unitarios, entregando copia de las actas y de su informe a la secretaría general de acuerdos.

**VII.** Que las visitas de inspección se constituyen en un medio para inspeccionar y verificar el funcionamiento adecuado por parte de los tribunales agrarios, así como el cumplimiento de la normatividad, a fin de lograr un ejercicio responsable y profesional de la función jurisdiccional y administrativa con el propósito de garantizar el derecho humano de acceso a la justicia agraria pronta, honesta e imparcial.

**VIII.** Que el once de marzo de dos mil veinte la Organización Mundial de la Salud determinó que la enfermedad causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) se constituyó como una pandemia de carácter mundial y, en México, el Consejo de Salubridad General (CSG) encabezado por el Secretario de Salud, por acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el treinta de marzo de dos mil veinte, declaró como emergencia por causa de fuerza mayor a la pandemia generada por el virus citado.

**IX.** Que conforme a lo anterior, atendiendo los riesgos sanitarios que pueden implicar las visitas presenciales en los tribunales unitarios, se hace necesario establecer que las visitas de inspección ordinarias o extraordinarias se pueden realizar también en la modalidad “a distancia”, apoyándose en las tecnologías de la información y comunicación, así como prever diversas cuestiones que coadyuven en el mejor desahogo de éstas, conforme a los siguientes puntos de:

#### ACUERDO

**Primero.** Las visitas de inspección, ordinarias o extraordinarias, podrán realizarse de manera presencial o a distancia con el uso de las tecnologías de información y comunicación con que cuentan los tribunales agrarios.

**Segundo.** Los Magistrados(as) Numerarios presentarán al Pleno del Tribunal Superior Agrario su calendario de visitas en los meses de enero y julio de cada año, conforme lo prevé el artículo 47 del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, señalando la modalidad con la que se realizarán —presencial o a distancia—, con apoyo en las tecnologías de la información y comunicación.

**Tercero.** La Presidencia del Tribunal Superior Agrario notificará la fecha en la que se llevará a cabo la visita a los Tribunales Unitarios Agrarios, en un término no menor a 5 días hábiles de anticipación, conforme lo dispone el artículo 48 del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, y la Secretaría General notificará a los Tribunales Unitarios los calendarios y modalidad de las visitas aprobadas por el Pleno del Tribunal Superior Agrario.

**Cuarto.** Los Tribunales Unitarios Agrarios, al fijar el aviso de la fecha de inspección de acuerdo con el artículo 48 del Reglamento Interior, deberán precisar el tipo de modalidad —presencial o a distancia— conforme a la cual se llevará a cabo dicha visita.

**Quinto.** En el caso de la visita de inspección de manera presencial, deberá comunicarse al público que aquellas personas que deseen atención por parte del Magistrado(a) Visitador, deberán sacar cita a través del “Sistema de Agenda de Citas Vía Electrónica”, mismas que se realizarán en un horario de 11:00 a 13:00 horas y tendrán una duración máxima de 20 minutos, cuyo control deberá llevar la Jefatura de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo.

Para el caso de la visita de inspección a distancia, deberá comunicarse al público que con motivo de la contingencia sanitaria la visita no se realizará de forma presencial y se darán a conocer los medios por los cuales pueden presentar quejas, denuncias o sugerencias, ya sea a través del correo electrónico oficial de la Magistratura Numeraria y Supernumeraria a la que corresponda la visita; por mensajería; o directamente en la oficialía de partes del Tribunal Unitario Agrario, quien lo dirigirá a la magistratura responsable de la visita. Asimismo, si desean tener una reunión con el magistrado (a) visitador, deberá informársele que ésta se realizará vía remota —previa cita—, conforme al procedimiento y horario señalado en el párrafo precedente.

**Sexto.** El proyecto de acta tipo aprobada que se utilizará en todos los casos, se encuentra adjunta al presente acuerdo como **anexo 1**; el anteproyecto de acta será llenado al menos 3 días hábiles anteriores a la visita. Se enviará para conocimiento del Magistrado(a) Inspector a fin de que realicen comentarios previos. El **anexo 2** contiene la Guía de Llenado del acta tipo de visita de inspección, la cual no contendrá anexos de listado de asuntos, salvo los que por alguna circunstancia específica requiera el magistrado(a) visitador. La Secretaría General de Acuerdos enviará a los Tribunales Unitarios Agrarios el archivo electrónico del proyecto de acta tipo.

El Magistrado(a) visitado se comunicará con el Magistrado (a) para verificar que el órgano jurisdiccional reúna los requerimientos operativos necesarios para la realización de la revisión a distancia. Al efecto, se podrá requerir la asistencia de la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para brindar asesoría sobre el buen funcionamiento de los equipos que se utilicen en la videoconferencia, y/o revisión de documentación que al efecto pudiera requerir el magistrado(a) visitador.

En caso de ser necesario, el Magistrado(a) podrá requerir los archivos que estime pertinentes mediante correo electrónico. Toda la información y documentos que le sean remitidos, deberán generarse electrónicamente o digitalizarse.

**Séptimo.** En ambas modalidades, presencial o a distancia, el acta será firmada en dos tantos con firma autógrafa, primero la del Magistrado(a) Visitador, la persona que le asista y, posteriormente, la Magistrada o Magistrado, el Secretario de Acuerdos, y la Jefa de Unidad de Registro, Seguimiento y Archivo del tribunal visitado.

**Octavo.** Los informes del resultado de las visitas de inspección continuarán realizándose en los términos previstos en los artículos 47, párrafo cuarto, y 49, fracción XI, del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios

**Noveno.** Tratándose de la visita de inspección a distancia, con el acta debidamente requisitada se llevará a cabo una videoconferencia en tiempo real con el o la titular del tribunal visitado, en la que se dará a conocer su contenido, de manera general, resaltando lo relativo a las recomendaciones realizadas por el magistrado(a) visitador.

**Décimo.** La Secretaría General, adoptando prácticas amigables con el medio ambiente, archivará de forma electrónica las actas de visita de inspección realizadas de forma ordinaria y extraordinaria, sean presenciales o a distancia.

**Décimo Primero.** Las recomendaciones realizadas por el Magistrado(a) Visitador deberán cumplimentarse en un periodo de 6 meses siguientes a la fecha de terminación de la visita. Para tal efecto, el Magistrado(a) visitado informará al Magistrado(a) visitador, de forma mensual, con copia a la Secretaría General, durante los primeros 5 días de cada mes.

**Décimo Segundo.** La Secretaría General, durante la primera quincena de cada mes, presentará al Pleno del Tribunal Superior Agrario un informe del avance en la atención a las recomendaciones realizadas en las visitas de inspección, a fin de que el Pleno determine lo conducente.

**Décimo Tercero.** Las recomendaciones no cumplidas en los 6 meses siguientes a la visita, el Magistrado(a) deberá justificar las causas por las que no fueron ejecutadas, mismas que quedarán registradas en las recomendaciones de la siguiente visita de inspección para su seguimiento.

**Décimo Cuarto.** Conforme al artículo 47, párrafo segundo, del Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, el Pleno podrá acordar el desahogo de visitas extraordinarias específicas, las cuales podrán realizarse a propuesta de cualquiera de sus integrantes cuando se actualice alguno de los siguientes supuestos:

i) El Tribunal Unitario Agrario concentre asuntos de alta complejidad por los derechos colectivos que involucran.

ii) Las partes, de forma recurrente, presenten quejas relativas al funcionamiento de un Tribunal Unitario Agrario.

iii) El Tribunal Unitario Agrario concentre un número mayor al 25% de asuntos en trámite turnados para sentencia, o la audiencia de ley programada más lejana supere un plazo de hasta 6 meses (sin incluir las que requieren la emisión de carta rogatoria a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores), o conforme al informe estadístico se observe una dilación inusual en los asuntos, siempre y cuando no se encuentre en funcionamiento irregular derivado de la pandemia generada por la COVID-19.

**Décimo Quinto.** Para las visitas extraordinarias resultan aplicables todos los puntos aplicables a las visitas ordinarias.

### Transitorios

**Primero.** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Pleno del Tribunal Superior Agrario.

**Segundo.** Queda sin efecto el formato único de acta de visita de supervisión autorizado en sesión administrativa del día veintidós de noviembre de dos mil dieciocho.

**Tercero.** Con la publicación de este Acuerdo inicia una transición de hasta seis meses a la generación del anteproyecto del acta tipo como un reporte estadístico del Sistema de Seguimiento de Expedientes Agrarios, para facilitar el trabajo en los Tribunales Agrarios, en tanto se generará con los sistemas vigentes y actualizados.

**Cuarto.** Se deja sin efectos el acuerdo 07/2020 respecto de la suspensión de las visitas de inspección.

**Quinto.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, y en la página web y las redes sociales de los Tribunales Agrarios.

Así, por unanimidad de votos de los Magistrados Numerarios, Licenciados Maribel Concepción Méndez de Lara, Luis Ángel López Escutia, Claudia Dinorah Velázquez González, así como la Magistrada Supernumeraria Licenciada Carmen Laura López Almaraz, quien suple la ausencia de Magistrado Numerario, lo resolvió el Honorable Pleno del Tribunal Superior Agrario, ante el Secretario General de Acuerdos, Licenciado Enrique Iglesias Ramos, quien autoriza y da fe, en sesión administrativa del día veintisiete de enero de 2021. Firmas.

El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior Agrario, Licenciado **Enrique Iglesias Ramos**, con fundamento en el artículo 22, Fracción II y III, de la Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, hace constar y CERTIFICA: Que en sesión administrativa celebrada el día veintisiete de enero de 2021, el Honorable Pleno de este órgano jurisdiccional, por unanimidad de votos aprobó el ACUERDO GENERAL 07/2021 QUE EMITE EL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, RELATIVO A LAS VISITAS DE INSPECCIÓN A LOS TRIBUNALES UNITARIOS AGRARIOS. Conste.

Ciudad de México, a 27 de enero de 2021.- El Secretario General de Acuerdos, **Enrique Iglesias Ramos**.- Rúbrica.

(R.- 503350)

## 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 2201001000000. 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.

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  
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo  
del Decimoquinto Circuito en Tijuana, B.C.  
EDICTO**

Emplazamiento a Ildefonso Casas Quintas.

En el amparo directo laboral número 597/2019, promovido por Juan de Dios Silva Zamudio quien también se ostenta como Juan de Dios Silva Samudio, contra el laudo de veinte de febrero de dos mil diecinueve, dictado por la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de Tijuana, Baja California, se ordenó emplazar al tercero interesado Ildefonso Casas Quintas, quien resultó responsable de la fuente de trabajo ubicada en boulevard Agua Caliente, número 9916, colonia Revolución, en esta ciudad, por edictos, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones se le harán por lista en los estrados de este tribunal. Asimismo se le informa que queda a su disposición en este tribunal, copia de la demanda que en derecho le corresponda; ya que este tribunal colegiado vigilará que no se deje en estado de indefensión al tercero interesado de referencia

Atentamente  
Tijuana, B.C., 24 de noviembre de 2020.  
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias  
Civil y de Trabajo del Decimoquinto Circuito.  
**Francisco Gabriel Brito Marín.**  
Rúbrica.

**(R.- 502871)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo y Juicios Federales  
en el Estado de Baja California con residencia en Tijuana  
Tijuana, B.C.  
EDICTO**

Emplazamiento de los terceros interesados con identidad reservada:  
A.P.A., C.B. Y R.B.R.

En el juicio de amparo número 50/2019 y sus acumulados 53/2019, 64/2019 y 65/2019, promovidos por Martín Germán Hernández Ojeda, Esteban Leonel Castillo, Francisco Javier Aguilar Torres, José Iribe López y Jorge David Herrera Maclis, contra actos de la licenciada Claudia Pamela Tom Jiménez, Juez de Control del Poder Judicial del Estado de Baja California, cuyos actos reclamados lo constituyen “[...] *El auto de calificación de detención emitido en audiencia pública de once de octubre de dos mil diecinueve, en los autos de la causa penal 3094/2109*”; y *“El auto de vinculación a proceso dictado en contra del quejoso en audiencia pública de dieciséis de octubre de dos mil diecinueve, por su probable participación en la comisión del delito de secuestro exprés agravado, en los autos de la causa penal 3094/2019”*, por lo que se ordenó emplazar a los terceros interesados con identidad reservada A.P.A., C.B. Y R.B.R., por edictos, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le surtirán efectos por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo, se les informa que quedan a su disposición en este juzgado, copia de la demandas y del auto admisorio.

Atentamente  
Tijuana, B.C., 20 de agosto de 2020.  
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo  
y Juicios Federales en el Estado de Baja California.  
**Landy Li Dolores Vizcaya Guerrero.**  
Rúbrica.

**(R.- 502862)**

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado  
Nogales, Sonora  
EDICTOS**

**PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN  
JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO.  
EDIFICIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.  
PLUTARCO ELÍAS CALLES Y LÓPEZ MATEOS.  
NOGALES, SONORA, MÉXICO.**

**EMPLAZAMIENTO A LOS TERCEROS INTERESADOS:  
ALFONSO LÓPEZ REAL, JESÚS JAVIER TOMAS GONZÁLEZ Y DOMINGO REYES QUINTERO (ÉSTOS ÚLTIMOS PRESIDENTE Y TESORERO DEL COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO EL BAJÍO DE CABORCA, SONORA).**

En el Juicio de Amparo número **205/2019**, promovido por **JOSÉ CONCEPCIÓN CRUZ PÉREZ, ABEL CRUZ LÓPEZ Y ERASMO CRUZ LÓPEZ**, contra actos del **JUEZA CUARTA DE PRIMERA INSTANCIA DE LO MERCANTIL DE HERMOSILLO, SONORA Y OTRAS AUTORIDADES**, se ordenó emplazar a los terceros interesados **ALFONSO LÓPEZ REAL, JESÚS JAVIER TOMAS GONZÁLEZ y DOMINGO REYES QUINTERO (ÉSTOS ÚLTIMOS PRESIDENTE y TESORERO DEL COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO EL BAJÍO DE CABORCA, SONORA)**, por medio de edictos conforme lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles en relación con la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, a fin de que dichos tercero interesados se apersonen ante este Juzgado dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación que de éstos se haga a defender sus derechos, quedando en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda para su traslado, apercibiéndolos que de no comparecer, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos, conforme lo disponen los artículos 26, fracción III y 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente.  
Nogales, Sonora, a 10 de febrero de 2021.  
El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado.  
**Lic. Oscar Díaz Soto.**  
Rúbrica.

**(R.- 503436)**

---

**Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales  
San Andrés Cholula, Pue.  
Sección de Amparo 1972/2019  
EDICTO**

**Juicio de amparo:** 1972/2019.

**Quejoso:** Prisciliano Baltazar Ortega Pineda

**Tercero interesado:** Laura Lozada Pérez, Guillermo Lozada López y/o Guillermo Lozada Pérez y María Guadalupe Ortiz Carrasco.

**Autoridad responsable:** Juez Segundo de lo Civil del Distrito Judicial de Cholula, Puebla y otras autoridades.

**Acto reclamado:** Falta de emplazamiento, orden de lanzamiento y resolución que se haya pronunciado dentro del juicio ordinario civil de terminación de contrato de arrendamiento, desocupación y pago de rentas número 967/2019, del índice del Juzgado responsable.

Que en el juicio de amparo al rubro indicado, por auto de treinta de diciembre de dos mil veinte, se acordó:

“(…) se ordena emplazar a **Laura Lozada Pérez, Guillermo Lozada López y/o Guillermo Lozada Pérez y María Guadalupe Ortiz Carrasco**, por medio de edictos a costa de la parte quejosa, los cuales se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y el periódico **El Universal**, para que dentro del plazo de **treinta días**, contado a partir del siguiente al de la última publicación, se apersonen a este juicio en su carácter de terceros interesados en la secretaría de este juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de amparo (...) se ordena fijar en el lugar de avisos de este juzgado federal, una copia íntegra de esta resolución por todo el tiempo del emplazamiento...”

Se les hace saber a la audiencia constitucional se encuentra diferida para las **TRECE HORAS CON TREINTA Y CINCO MINUTOS DEL DOCE DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUNO.**

Queda a su disposición, en la Secretaría de este Juzgado, sito en edificio sede del Poder Judicial de la Federación, Avenida Osa Menor 82, Décimo tercer piso, ala Norte, Ciudad Judicial Siglo XXI, San Andrés Cholula, Puebla, copia simple de demanda, ampliación de la misma y auto admisorio.

San Andrés Cholula, Puebla, veinticinco de enero de dos mil veintiuno.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito de Materia de Amparo Civil, Administrativa  
y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.

**Lic. Gustavo Roberto Segura Roldán.**

Rúbrica.

(R.- 502717)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz**  
**con residencia en Boca del Río**  
**“EDICTO”**

En los autos del juicio de amparo **109/2019-IV**, promovido por Conrado Suárez Carrandi y Celsa Victoria Suárez Carrandi, contra actos del Juez Segundo de Primera Instancia, Notarios Público Números cuatro y veintisiete, ambos de la Décimoseptima Demarcación Notarial de Veracruz, Encargado del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, todos residentes en el puerto de Veracruz; y, Director del Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías del Estado de Veracruz, con sede en la ciudad de Xalapa, señalando como actos reclamados del Notario Público Número Siete de la demarcación notarial de Veracruz, Veracruz, la cancelación de la escritura pública número noventa cuatro mil ciento nueve, volumen mil trescientos tres, de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil once; del Notario Público Número Cuatro de la Decimoséptima, Demarcación Notarial con sede en Veracruz, Veracruz, reclamo cancelación de la escritura pública número cuarenta y nueve mil quinientos sesenta y seis, del Libro novecientos veintiséis, de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil diecisiete, relativa la adjudicación por remate judicial que otorga de una parte el Doctor en Derecho Javier Castellanos Chargoy, en su carácter de Juez Titular del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Distrito Judicial de Veracruz, Veracruz; del Juez Segundo de Primera Instancia de Veracruz, Veracruz, reclamo todo lo actuado en el juicio especial hipotecario expediente número 2649/2015, promovido por el licenciado Luis Alberto Martín Capistrán en su carácter de apoderado legal de la persona moral “CERVEZAS CUAUHEMOC MOCTEZUMA” Sociedad Anónima de Capital Variable; del Encargado del Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la ciudad de Veracruz, Veracruz, reclamo la cancelación de la inscripción número dos mil seiscientos treinta y cuatro, del Tomo Treinta y ocho de la Sección Primera, fojas 1 a 3, de fecha 19 de Abril de 1990, relativa la escritura pública número cuarenta y un mil setecientos veinte, del volumen noventa y ocho del tomo segundo de fecha 13 de julio de 1988, otorgada ante la Notaría Pública Número Doce, en ese entonces a cargo del Licenciado Valente Marín Palacios; la cancelación de la inscripción número 15,589 Tomo 780, sección primera de fecha 21 de diciembre del año 2011, relativa a la escritura pública número noventa y cuatro mil ciento nueve, volumen mil trescientos tres, de fecha diecinueve de diciembre del año dos mil once; La cancelación de la inscripción número 4875 Tomo 244, sección primera de fecha 31 de mayo de 2018, relativa a la escritura pública número cuarenta y nueve mil quinientos sesenta y seis, del Libro novecientos veintiséis, de fecha veintiocho de noviembre del año dos mil diecisiete, por ignorarse domicilio del tercero interesado **Jesús García Fernández**, se ordenó emplazarlo por este medio para que comparezca a juicio dentro de los treinta días siguientes a la última publicación; apercibido que de no hacerlo, continuará el juicio de garantías y las notificaciones personales subsecuentes les serán hechas por lista de acuerdos; dejándole copia de la demanda de amparo a su disposición en la secretaría de este juzgado.

**Nota:- Este edicto debe publicarse tres veces consecutivas de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en el Periódico Excelsior de la ciudad de México, y en el Diario El Dictamen de la ciudad de Veracruz.**

“Año de la Independencia”

Boca del Río, Veracruz, 05 de febrero de 2021.

Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Veracruz

**Licenciado Cutberto Infante Suárez**

Rúbrica.

(R.- 503399)

---

---

## AVISOS GENERALES

---

---

Secretaría de Economía  
Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial  
Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual  
Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial  
Coordinación Departamental de Nulidades  
Adobe Systems Incorporated

Vs.

María Jose Gallardo Samano  
M.1644924 Photo Shooing by Maco y Diseño  
Exped.: P.C.1099/2019(N-293)15496

Folio: 22328

María Jose Gallardo Samano  
“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”  
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Visto el escrito enviado al Buzón en Línea habilitado por este Instituto en la página <http://www.gob.mx/impi>, el 2 de mayo de 2019, y presentado en la Oficialía de Partes de esta Dirección al día hábil siguiente, esto es, el 3 de mayo del mismo año, con folio de entrada **015496**, por **RODOLFO RANGEL MARTÍNEZ**, apoderado de **ADOBE SYSTEMS INCORPORATED**, 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 **MARÍA JOSE GALLARDO SAMANO**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibida de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el termino 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 Republica 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  
22 de octubre de 2020  
El Coordinador Departamental de Nulidades  
**Julián Torres Flores**  
Rúbrica.

(R.- 503361)

**Secretaría de la Defensa Nacional**  
**CONVOCATORIA DE LICITACION PUBLICA No. SDN-LP-DGFAVE-01/2021**

El que suscribe, General de Brigada Diplomado de Estado Mayor **Roberto Claudio del Rosal Ibarra**, Director General de las Fábricas de Vestuario y Equipo de la Secretaría de la Defensa Nacional y Presidente del Subcomité de Bienes Muebles, 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 Normas Vigésima Séptima Fracción I, Vigésima Novena, Trigésima y Trigésima Primera 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 nueve lotes de desperdicio industrial y un lote de láminas de fibra de vidrio que a continuación se indican y que se describen en las bases respectivas, la cual se realizará mediante el procedimiento de Licitación Pública, formalizando un contrato con vigencia al 31 de diciembre de 2021, como sigue:

LOTE	CANTIDAD APROX.	DESCRIPCION	VALOR PARA VENTA	UBICACION
1	3, 069 lts.	Aceite quemado.	\$3.09/ lt. (\$9,483.21)	AVENIDA CANAL DE GARAY No. 100 COLONIA EL VERGEL, ALCALDIA IZTAPALAPA, CIUDAD DE MEXICO, CODIGO POSTAL 09880
2	81, 320 kgs.	Desecho ferroso de segunda.	\$7.08/ kg. (\$575,745.60)	
3	14, 771 kgs.	Hilo semiprocesado.	\$10.99/ kg. (\$162,333.29)	
4	986 pzs.	Latas alcoholeras.	\$15.60 pz. (\$15,381.60)	
5	25, 580 kgs.	Madera proveniente de tarima.	\$1.90/ kg. (\$48,602.00)	
6	11, 660 kgs.	Plástico.	\$5.22/kg. (\$60,865.20)	
7	202, 695 kgs.	Tela (recorte de maquila).	\$2.37/ kg. (\$480,387.15)	
8	68, 300 kgs.	Acero Inoxidable.	\$21.27/ kg. (\$1'452,741.00)	
9	500 kgs.	Lote de láminas de fibra de vidrio.	\$6.00 / kg. (\$3,000.00)	
10	48, 751 kgs.	Retacería de tela con acabado plastificado nylon 1000	\$0.70/ kg. (\$34,125.70)	
<b>TOTAL</b>			<b>\$2'842,664.75</b>	

La venta de las bases se realizará **del 24 de febrero al 9 de marzo de 2021** en días hábiles, de 08:00 a 14:00 horas y tendrán un costo de **\$500.00** (quinientos pesos 00/100 M.N.) más I.V.A. (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 SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL**; clave de referencia: **036000170**; cadena de la dependencia: **00105620000014**; desglosando debidamente el importe e I.V.A.; asimismo, podrán consultarse en la página **www.sedena.gob.mx**

La adquisición de las bases se realizará en la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo, con domicilio en Avenida Canal de Garay número 100, Colonia El Vergel, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, Código Postal 09880, para lo cual las personas físicas 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 y/o certificado expedido por una Institución Bancaria (excepto Bancomer), a favor de la Tesorería de la Federación, de por lo menos 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 30 días anteriores a la fecha del acto de apertura de ofertas (debiéndose apegar a lo establecido en las bases) y en los casos de cheque certificado, éste deberá ser de la cuenta del licitante, como 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 09:00 horas del día 10 de marzo de 2021**, en las instalaciones de la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo, Avenida Canal de Garay número 100, Colonia El Vergel, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, Código Postal 09880, a la cual podrá asistir cualquier persona, 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 las instalaciones de la Dirección General de Fábricas de Vestuario y Equipo, Avenida Canal de Garay número 100, Colonia El Vergel, Alcaldía Iztapalapa, Ciudad de México, Código Postal 09880, **el día 12 de marzo de 2021 a las 08:00 horas**, a efecto de recepcionar la documentación requerida en las bases de la Licitación, a las **09:00 horas** del mismo día se procederá a la **apertura de ofertas y a las 10:30 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 que se le progame.

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 Militar 1-E, el Vergel Iztapalapa, Ciudad de México, a 24 de febrero de 2021.  
El Director General de Fábricas de Vestuario y Equipo de la Secretaría de la Defensa Nacional  
General de Brigada Diplomado de Estado Mayor  
**Roberto Claudio del Rosal Ibarra**  
Rúbrica.

**(R.- 503246)**

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  
Ayvi, S.A. de C.V.  
Vs.  
Blackhive, S.A. de C.V.  
M. 1293989 Madison y Diseño  
Exped.: P.C.1210/2020(C-467)13445  
Folio: 25957  
Blackhive, S.A. de C.V.  
"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"  
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

Por escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección, el 31 de agosto de 2020, con folio de entrada **013445**, José Ramiro Vargas Montes, apoderado de **AYVI, S.A. DE C.V.**, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcarío citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **BLACKHIVE, S.A. DE C.V.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto

emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 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

27 de noviembre de 2020

El Coordinador Departamental de Nulidades

**Julian Torres Flores.**

Rúbrica.

(R.- 503393)

Secretaría de Economía

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**

**Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual**

**Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial**

**Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**

**Compagnie Gervais Danone, S.A.**

Vs.

**Centro Agroecológico del Café, A.C.**

**y Gerardo Hernandez Martínez**

**M. 1313503 Oikos Certificación y Diseño**

**Folio: 576**

**Exped.: P.C. 2976/2019(C-979)38898**

**Centro Agroecológico del Café, A.C.**

**y Gerardo Hernandez Martínez**

**“2021, Año de la Independencia”**

**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS.**

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección, el 7 de noviembre de 2019, con folio 038898, Juan Alberto Huerta Bleck, apoderado de COMPAGNIE GERVAIS DANONE, S.A., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole CENTRO AGROECOLOGICO DEL CAFE, A.C. y GERARDO HERNANDEZ MARTINEZ, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 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 enero de 2021

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

**Roberto Díaz Ramírez.**

Rúbrica.

(R.- 503401)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Economía**  
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**  
**Katía Esther Gómez Gutiérrez**  
**Vs.**  
**Boutik Catalogo Digital, S.A. de C.V.**  
**M. 1603740 Boutik Digital y Diseño**  
**Exped.: P.C.1118/2020(C-434)12127**  
**Folio: 26213**  
**Boutik Catalogo Digital S.A. de C.V.**  
**“2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria”**  
**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

Por escrito presentado en la oficialía de partes de esta Dirección el 12 de agosto de 2020, con folio de entrada 012127, JUAN PABLO ROJAS OROZCO, apoderado de KATIA ESTHER GÓMEZ GUTIÉRREZ., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

En virtud de lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **BOUTIK CATALOGO DIGITAL S.A. DE C.V.**, el plazo de UN MES, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que conforme a derecho proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 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  
2 de diciembre de 2020  
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad  
**Roberto Díaz Ramírez.**  
Rúbrica.

**(R.- 503446)**

**AVISO AL PÚBLICO**

Las cuotas por derechos de publicación, a partir del 1 de enero de 2021, 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.

Atentamente  
**Diario Oficial de la Federación**

**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**  
**Avery Dennison Corporation**

Vs.

**Comunicaciones Nextel de Mexico, S.A. de C.V.**

**M. 1485101 Muse**

**Exped.: P.C.366/2020(C-131)6275**

**Folio: 24820**

**Comunicaciones Nextel de Mexico, S.A. de C.V.**

**"2020, Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"**

**NOTIFICACIÓN POR EDICTOS**

Por escrito y anexos enviados al Buzón en Línea habilitado por este este Instituto en la página <http://www.gob.mx/impfi>, el 18 de febrero de 2020, presentado al día hábil siguiente, esto es, el 19 del mismo mes y año en la oficina de este instituto ubicado Zapopan, Jalisco, y recibido en la Oficialía de Partes de esta Dirección el 28 de los señalados, al cual le recayó el folio de entrada 006275, Fernando Robles Pesqueira, apoderado de AVERY DENNISON CORPORATION, solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcarío citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **COMUNICACIONES NEXTEL DE MEXICO, S.A. DE C.V.**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente, al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término su contestación, manifestando lo que a su derecho convenga, apercibida de que, de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, 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 los artículos 194 de la Ley de la propiedad industrial.

Atentamente

19 de noviembre de 2020

El Coordinador Departamental de Nulidades

**Julián Torres Flores.**

Rúbrica.

**(R.- 503484)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**  
**Expediente: 2012/19-EPI-01-11**  
**Actor: TELEVISA, S.A. DE C.V.**  
**"EDICTO"**

C. REPRESENTANTE LEGAL DE WIRELESS IDEA CORPORATION MÉXICO, S. DE R.L. DE C.V.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 2012/19-EPI-01-11 promovido por TELEVISA, S.A. DE C.V. en contra de la resolución de fecha 10 de junio de 2019 del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "E" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se dictó un acuerdo de fecha 10 de noviembre de 2020 en donde se ordenó su emplazamiento al juicio antes citado por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual se le hace saber que tiene un término de treinta días hábiles contado a partir del día hábil siguiente de la última

publicación de Edictos ordenado para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ubicada en Avenida México número 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Código Postal 10200, en la Ciudad de México, a deducir sus derechos, apercibida de que en caso contrario las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Jurisdiccional.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación

Ciudad de México, a 10 de noviembre de 2020.

El Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Óscar Alberto Estrada Chávez**

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

**Licenciada Berenice Hernández Deleyja**

Rúbrica.

(R.- 502922)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual

Expediente: 1522/19-EPI-01-10

Actor: RS Components Limited

"EDICTO"

#### **RS COMPONENTS LIMITED**

En los autos del juicio contencioso administrativo número 1522/19-EPI-01-10, promovido por **RS COMPONENTS LIMITED.**, en contra del Titular de la Coordinación Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 20190170448 de fecha 28 de febrero de 2019, mediante el cual se negó el registro de la marca RS Y DISEÑO, se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO el C. **RICARDO SANTOS GALÁN**, al juicio antes señalado al ser titular de la marca 998616 RS ELECTRONIC'S Y DISEÑO, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual, se le hace saber que tiene un término de treinta días contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en Av. México 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, 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 el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 04 de enero de 2021.

El C. Magistrado Instructor de la Ponencia I de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

**Mag. Héctor Francisco Fernández Cruz**

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos

**Lic. Guadalupe Monserrat Reyes Argüello**

Rúbrica.

(R.- 503404)

**Igasamex San José Iturbide, S. de R.L. de C.V.**  
**PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE TARIFAS MÁXIMAS**  
**PERMISO DE TRANSPORTE POR MEDIO DE DUCTOS DE ACCESO ABIERTO**

Igasamex San José Iturbide, S. de R.L. de C.V., titular del Permiso de Transporte de gas natural por medio de ductos de Acceso Abierto G/21297/TRA/2018; en cumplimiento a la directriz 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, para efecto de que inicien su vigencia cinco días posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación, da a conocer la lista de Tarifas Máximas ajustadas por la Comisión Reguladora de Energía mediante Oficio UH-250/95272/2020, para la prestación del servicio por medio de la infraestructura que ampara dicho permiso en el municipio de Chocholá, estado de Yucatán.

<b>Lista de tarifas máximas actualizada</b>		
<b>Servicio de transporte</b>	<b>Unidad</b>	<b>Transporte</b>
<b>Servicio en Base Firme</b>		
Carga por Capacidad	Pesos/GJ	7.4759
Carga por Uso	Pesos/GJ	0.0446
<b>Servicio en Base Interrumpible<sup>1</sup></b>		
Carga por servicio	Pesos/GJ	7.4458

Cifras expresadas en pesos constantes del 31 de octubre de 2020.

<sup>1</sup>/El cargo en base interrumpible se calcula considerando el 99% del cargo por capacidad más el cargo por uso en base firme.

Ciudad de México, 2 de diciembre de 2020

Representante Legal

**Octavio Jesús Bañuelos Calvo**

Rúbrica.

**(R.- 503394)**

**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.

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: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35080.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Naturgy México, S.A. de C.V.**  
**AVISO AL PÚBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL EN LA ZONA GEOGRÁFICA DE SINALOA**

Naturgy México, S.A. de C.V., con domicilio en Av. Marina Nacional No. 60, piso 6, colonia Tacuba, código postal 11410, Ciudad de México, en cumplimiento a lo establecido por la disposición 21.1 de la Directiva sobre la Determinación de Tarifas y el Traslado de Precios para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural DIR-GAS-001-2007, hace del conocimiento del público en general y de los usuarios a los que distribuye gas natural bajo el permiso número G/353/DIS/2015 para la Zona Geográfica de Sinaloa, otorgado por la Comisión Reguladora de Energía el 19 de marzo de 2015, la lista de tarifas autorizadas que podrá entrar en vigor a los cinco días de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**LISTA DE TARIFAS DE LA ZONA GEOGRÁFICA DE SINALOA**  
 Cifras expresadas en pesos del 31 de julio de 2020

Cargos	Unidades	Distribución con comercialización	Distribución Simple	
			Cargo por Capacidad	Cargo por Uso
<b>Consumo Menor a 1,507 GJ/año</b>				
<b>Cargo por servicio Doméstico</b>	Pesos/mes	3.0036		
<b>Cargo por servicio Comercial</b>	Pesos/mes	5.8622		
Bloque único	Pesos/GJ	19.3763	19.1084	0.2679
<b>Usuarios con Consumo de 1,507 a 41,868 GJ/año (1)</b>				
<b>Cargo por servicio</b>	Pesos/mes	2,607.9700		
Bloque único	Pesos/GJ		38.6024	0.5665
<b>Usuarios con Consumo mayor a 41,868 GJ/año</b>				
<b>Cargo por servicio</b>	Pesos/mes	64,245.9169		
Bloque único	Pesos/GJ		25.7481	0.4379

Otros Cargos por Servicio	Unidad	Menor a	Mayor a	Mayor a
		1,507 GJ/año	1,507 menor a 41,868 GJ/año	41,868 GJ/año
Conexión estándar (cargo único)	Pesos	0.0001	119,843.3251	556,262.3955
Conexión no Estándar	Pesos/metro	1,129.4286	3,121.4459	3,541.3148
Desconexión y reconexión	Pesos	234.7267	469.4533	761.2757
Cheque Devuelto (2)	%	20%	20%	20%
	s/tot.cheque			
Cargo por cobranza	Pesos/acto	250.7308	250.7308	250.7308
Depósito de Prueba de Medidor	Pesos	325.9500	438.7788	814.8750
Acto Administrativo (3)	Pesos/acto	137.9019	188.0481	313.4134

**Notas:** (1) Para usuarios con consumos de hasta 5,000 GJ/año que requieran el servicio de distribución con comercialización el cargo por dicho serviciocorresponderá a la suma del cargo por capacidad y el cargo por uso / (2) Se cobra sobre el monto del cheque, siendo el mínimo de facturación igual al cargo administrativo / (3) Este incluye todo acto de naturaleza administrativa no definido en los servicios anteriores que requieren de intervención específica a petición del usuario.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2020

Naturgy México, S.A. de C.V.

Representante Legal

**Dánae Burgueño Sánchez**

Rúbrica.

(R.- 503396)

## Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  
 TARIFAS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS**
**VIGENTES A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

TIPO DE SERVICIO	HORARIO DIURNO		HORARIO NOCTURNO	
	Nacional (\$ M. N.)	Internacional (\$ M. N.)	Nacional (\$ M. N.)	Internacional (\$ M. N.)
Servicio de aterrizaje Factor de cobro Pesos/tonelada o fracción	24.16	57.42	48.29	114.85
Servicio de estacionamiento en plataforma de Embarque y Desembarque Factor de cobro Pesos/tonelada o fracción/Hora o fracción	8.33	15.62	16.64	60.48
Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta. Factor de Cobro Pesos/tonelada o fracción/Hora o fracción	1.89	3.70	3.78	7.44
Servicio de Abordadores Mecánicos (Pasillos Telescópicos y Aerocares) Factor de cobro Pesos/Media Hora o fracción	291.97	516.56	437.95	774.83
Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano (ERPE) Factor de cobro Pesos/Pasajero Documentado	4.37	5.12	4.37	5.12

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas aplican para Transporte Aéreo al Público, a excepción de las modalidades de taxi aéreo y ambulancia aérea, las cuales se consideran en las tarifas de Aviación General.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  
 TARIFA POR SERVICIO AEROPORTUARIO**
**VIGENTES A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

TIPO DE SERVICIO	Nacional (\$M. N.)	Internacional (\$USD)
Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA): Factor de cobro Pasajero Documentado	296.40	29.66

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- La Tarifa de Uso de Aeropuerto (TUA) Internacional está expresada en dólares de los Estados Unidos de América.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  
 TARIFA POR SERVICIO AEROPORTUARIO**
**VIGENTES A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

TIPO DE SERVICIO	Única
Descargo y Tratamiento de Aguas Azules Hasta por un metro cúbico (\$ M.N.)	675.13

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  
TARIFAS POR SERVICIOS AEROPORTUARIOS PARA LA AVIACIÓN GENERAL  
VIGENTES A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

TIPO DE SERVICIO	HORARIO DIURNO		HORARIO NOCTURNO	
	Nacional (\$ M. N.)	Internacional (\$ M. N.)	Nacional (\$ M. N.)	Internacional (\$ M. N.)
Servicio de aterrizaje Factor de cobro Pesos/tonelada o fracción	37.48	84.30	74.95	168.62
Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta. Factor de Cobro Pesos/tonelada o fracción/Hora o fracción	1.85	3.58	1.85	3.58

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas aplican para Transporte Aéreo Privado Comercial, Transporte Aéreo Privado no Comercial, Taxi Aéreo, Ambulancia Aérea y Aeronaves de Estado.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia
- En el caso del Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta, para las aeronaves de hasta 1 tonelada de peso, se cobrará una tarifa por cada día o fracción de día de \$50.00 pesos para aeronaves nacionales o de \$100.00 pesos para aeronaves internacionales.

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  
TARIFAS POR SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR  
VIGENTES A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

TIPO DE SERVICIO	Tarifa Promedio por Hora (\$M.N. por Hr.)	Tarifa Máxima por Día (\$M.N. por Día.)	Tarifa Mensual (\$M.N. por Mes)
Estacionamiento General de Vehículos	\$26.72	\$240.52	\$620.69

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  
TARIFAS POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE EQUIPAJE DOCUMENTADO,  
FACTURADO O EN BODEGA  
VIGENTES A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

TIPO DE SERVICIO	Única (\$M.N)
Servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega. Factor de cobro Pesos/pasajero documentado	\$45.00

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  
TARIFAS POR SERVICIO COMPLEMENTARIO DE  
NEUTRALIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DERRAMES  
VIGENTES A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

TIPO DE SERVICIO	Única (\$M.N por )m <sup>2</sup>
Neutralización y limpieza de derrames de hidrocarburos o aguas azules Factor de Cobro Pesos/m <sup>2</sup>	499.20

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  
TARIFAS POR SERVICIO COMPLEMENTARIO DE ENERGIZACIÓN POR GPU  
VIGENTES A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN**

TIPO DE SERVICIO	Única (\$USD)
Servicio de Energización por GPU	55.00
Factor de cobro	
\$U.S.D./Media Hora o fracción	

Notas:

- Los precios están sujetos a las reglas de aplicación correspondientes.
- Estas tarifas no incluyen el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el cual será trasladado en los términos de la Ley de la materia.

1) **Previa publicación en el Diario Oficial de la Federación.**

**AEROPUERTO INTERCONTINENTAL DE QUERÉTARO, S.A. DE C.V.  
CRITERIOS DE APLICACIÓN TARIFARIA PARA LA AVIACIÓN COMERCIAL Y GENERAL  
DEFINICIONES**

**I. Aeronave.** - Cualquier vehículo capaz de transitar con autonomía en el espacio aéreo con personas, carga o correo.

**II. Aeronaves de Estado.** - Que son: a) Las de propiedad o uso de la Federación distintas de las militares; las de los gobiernos estatales y municipales, y las de las entidades paraestatales, y b) Las militares, que son las destinadas o en posesión del Ejército, Armada y Fuerza Aérea Nacionales.

**III. Aeropuerto.** - El aeródromo civil de servicio público, que cuenta con las instalaciones y servicios adecuados para la recepción y despacho de aeronaves, pasajeros, carga y correo cuya administración, operación, explotación y, en su caso, construcción, ha sido encomendada o concesionada a Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S. A. de C. V.

**IV. Autoridad Aeroportuaria.** - La Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de la Agencia Federal de Aviación Civil;

**V. Aviación General.** - Aquella que comprende Transporte Aéreo Privado Comercial, Transporte Aéreo Privado No Comercial (aeronaves con matrícula XB); de Estado (aeronaves con matrículas XC); ambulancias y taxis aéreos (con matrícula XA); así como aeronaves similares con matrícula extranjera.

**VI. Concesionario del Servicio Público de Transporte Aéreo.** - Las personas morales mexicanas que cuentan con Concesión por parte del Gobierno Federal para prestar el servicio público de transporte aéreo nacional regular otorgada al amparo de la Ley de Vías Generales de Comunicación o de la Ley de Aviación Civil.

**VII. Edificio Terminal.** - Las zonas de libre acceso; zonas de acceso restringido; áreas de revisión utilizadas por las diferentes autoridades adscritas al aeropuerto, las cuales comprenden las salas de revisión de equipaje y última espera; los sistemas de información de llegadas y salidas de vuelo, y la señalización, ubicadas dentro del edificio terminal administrado por **"EL AEROPUERTO"**.

**VII.1.- Salas de Revisión.** - Las áreas designadas para que las diferentes autoridades lleven a cabo sus funciones de inspección y vigilancia.

**VII.2.- Salas de Última Espera.** - Las áreas de acceso restringido destinadas al uso de pasajeros próximos a abordar.

**VII.3.- Señalización.** - El despliegue de textos y caracteres gráficos (pictogramas) que sirven de guías e instrucción a los pasajeros, para que éstos puedan identificar visualmente las diversas áreas, autoridades aeroportuarias y operadores, así como de los accesos, salidas, funciones y responsabilidades de cada uno.

**VII.4.- Sistemas de Información de Llegadas y Salidas de Vuelo.** - Los medios visuales y electromagnéticos que proporcionan información relativa a las llegadas y salidas de vuelos.

**VII.5.- Zonas de Libre Acceso.** - Las áreas delimitadas desde las puertas de acceso al Edificio Terminal y hasta las zonas de acceso restringido, destinadas al libre tránsito de personas.

**VII.6.- Zonas de Acceso Restringido.** - Las áreas delimitadas a partir de los arcos de revisión de pasajeros y su equipaje de mano y hasta la zona de abordar.

**VIII. "EL AEROPUERTO"** - La sociedad mercantil denominada "Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.", cuenta con la concesión otorgada por parte del Gobierno Federal para la administración, operación, explotación y, en su caso, construcción del aeropuerto y de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Apertura a la Inversión en el Sistema Aeroportuario Mexicano, publicados en el DOF de fecha 9 de febrero de 1998.

**IX. Manifiesto de Llegada.** - El documento mediante el cual los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo u operadores aéreos reportan las operaciones de llegada realizadas en el aeropuerto. Su información es base para la elaboración del Reporte de Movimiento Operacional.

**X. Manifiesto de Salida.** - El documento mediante el cual los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo u operadores aéreos reportan las operaciones de salida realizadas en el aeropuerto. Su información es base para la elaboración del Reporte de Movimiento Operacional.

**XI. Operador aéreo.** - El propietario o poseedor de una aeronave de Estado, de las comprendidas en el artículo 5 fracción II inciso a) de la Ley de Aviación Civil, así como de una aeronave de transporte aéreo privado no comercial, mexicana o extranjera.

**XII. Pasajero.** - Toda persona que aborde una aeronave y cuente con un boleto, billete, cupón o documento-factura para realizar un vuelo y que sea transportada a un lugar específico consignado en cualquiera de los documentos antes referidos.

**XIII. Permisionario del Servicio de Transporte Aéreo.** - Las personas físicas o morales, nacionales o extranjeras que cuentan con permiso para prestar el servicio de transporte aéreo regular internacional, no regular nacional o internacional, o privado comercial.

**XIV. Peso Máximo Operacional de Despegue.** - La media entre el peso máximo de despegue de la aeronave (MTOW) y el peso máximo cero combustible (MZFW), los cuales están contenidos en los manuales de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente, o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

**XV. Plan de Vuelo.** - La información específica, respecto de un vuelo proyectado o parte de un vuelo, que se somete a la consideración de la autoridad aeronáutica.

**XVI. Reporte de Movimiento Operacional.** - El documento donde se refleja la operación diaria del aeropuerto y debe ser validado por el personal de operaciones con base en lo sucedido y en los manifiestos.

**XVII. Reporte de Operaciones.** - El documento que indica el plan de vuelo y la hora real de operación.

**XVIII. SENEAM.** - El órgano desconcentrado de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes denominado Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

**XIX. Servicios Aeroportuarios.** - Para efectos de este documento comprenden: el Servicio de Aterrizaje, el Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque, el Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocata, el Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano, el Servicio de Aeropuerto, el uso de Abordadores Mecánicos y Aerocares, y el Servicio de Tratamiento de Aguas Azules.

**XX. Tarifa.** - La contraprestación que debe pagar "EL USUARIO" por la prestación de los Servicios Aeroportuarios y/ o complementarios, que incluyen las reglas de aplicación o condiciones y restricciones aplicables, según las características del servicio que se contrate.

**XXI. Transporte Aéreo al Público.** - Aquel que se destina a la prestación de los servicios de transportación aérea regular y no regular nacional e internacional mediante concesión o permiso y que puede ser de pasajeros, carga, correo o una combinación de éstos.

**XXII. Transporte Aéreo Privado Comercial.** - Aquel que se destina al servicio de una o más personas físicas o morales, distintas del propietario o poseedor de la aeronave, con fines de lucro y que incluye los siguientes servicios aéreos especializados, de manera enunciativa pero no limitativa: aerofotografía, aerotopografía, publicidad comercial, fumigación aérea, provocación artificial de lluvias, capacitación y adiestramiento.

**XXIII. Transporte Aéreo Privado no Comercial.** - Aquel que se destina a uso particular sin fines de lucro cuyas aeronaves no requieren permiso para su operación, pero deben contar con certificado de matrícula y aeronavegabilidad y con póliza de seguro, y no pueden prestar servicios comerciales a terceros.

**XXIV. Usuario.** - Los concesionarios o permisionarios del servicio de transporte aéreo, así como los operadores aéreos.

**XXV. Horario diurno y Horario nocturno.** -

El horario diurno es aquel que refiere al periodo comprendido entre las 6:00hrs y las 21:59hrs.

El horario nocturno es aquel que refiere al periodo comprendido entre las 22:00hrs y las 5:59hrs.

**XXVI. T.M. Tonelada Métrica.**

Las tarifas de los servicios aeroportuarios y/ o complementarios que preste "EL AEROPUERTO" se registrarán por el presente documento y por lo establecido en la Ley de Aeropuertos y su Reglamento.

Será responsabilidad de "EL AEROPUERTO", que los servicios objeto de este documento sean prestados conforme a las normas y estándares establecidos por las autoridades correspondientes, y de conformidad con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Aeropuertos, así como de vigilar que los usuarios del sistema aeroportuario mexicano, cumplan y den seguimiento a las disposiciones que se indican en este documento.

Expuesto lo anterior, el Aeropuerto establece, como su mecanismo de aplicación de tarifas las siguientes:

#### REGLAS DE APLICACIÓN

**PRIMERA: "EL AEROPUERTO"** se obliga a proporcionar, a solicitud del "USUARIO" para las aeronaves que así lo requieran, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito o restricciones de carácter legal, los siguientes servicios:

**a) Servicios de Aterrizaje:** Se entiende por servicio de Aterrizaje el uso de pistas, calles de rodaje, sistemas de iluminación de aproximación de pista y los sistemas visuales, indicadores de pendiente de aproximación normalizados, de la iluminación de las pistas y de las calles de rodaje y de cualquier otra ayuda visual disponible.

**b) Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque:** Se entiende por servicio de Estacionamiento en Plataforma de Embarque y Desembarque la asignación de posición y estancia en plataforma de contacto o plataforma remota, con el propósito de efectuar el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación y las áreas de estacionamiento permanente en plataforma para equipo de apoyo terrestre.

**c) Servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta.** Se entiende por servicio de Estacionamiento en Plataforma de Permanencia Prolongada o Pernocta la estancia en plataforma de contacto o plataforma remota por períodos prolongados de tiempo en los cuales no se llevará a cabo el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, ni la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación.

**d) Servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano.** Se entiende por servicio de Revisión a los Pasajeros y su Equipaje de Mano, el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos "X" u otro similar (ERPE), para revisar a los pasajeros y su equipaje de mano, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

**e) Servicio de Inspección de Equipaje Documentado, Facturado o en Bodega.-** Se entiende por servicio de inspección de Equipaje Documentado, Facturado o en Bodega, el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos "X" u otro similar, para revisar el equipaje documentado, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

**f) Tarifa de Uso de Aeropuerto.** La Tarifa de Uso de Aeropuerto se aplicará a las personas que en calidad de pasajeros nacionales o internacionales aborden una aeronave de transporte aéreo al público en vuelo de salida y para ello usen las instalaciones del edificio terminal administrado por "EL AEROPUERTO".

**g) Descargo y Tratamiento de Aguas Azules.** Se entiende por Servicio de Descargo y Tratamiento de Aguas Azules, al manejo de aguas residuales provenientes de los sanitarios de las aeronaves, en el lugar destinado para ello.

**h) Servicio de Abordadores Mecánicos.** Se entiende por Servicio de Abordadores Mecánicos para pasajeros, el uso de Pasillos Telescópicos y Aerocares para el embarque y/o desembarque de pasajeros.

**i) Servicio de Neutralización y Limpieza de Derrames.** Se entiende por Servicio de Neutralización y Limpieza de derrames, la actividad de eliminación de residuos originados por derrames en las zonas aeronáuticas.

**j) Servicio de Energización por GPU.** Se entiende por Servicio de Energización por GPU, la actividad de suministro de energía eléctrica a aeronaves por medio de GPU.

**SEGUNDA: CONTRAPRESTACIÓN. - "EL USUARIO"** se obliga a pagar a "EL AEROPUERTO" como contraprestación por la prestación de los servicios objeto del presente documento, el monto de las cantidades resultantes de la aplicación de las tarifas y las reglas de aplicación a que se refiere cada uno de los siguientes conceptos, más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado (IVA).

**A) ATERRIZAJE:**

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave de transporte aéreo al público (a excepción de las aeronaves consideradas en la sección de Definiciones fracción V "Aviación General", cuyo concepto de aplicación de tarifa se establece en el apartado correspondiente y cuyas reglas de aplicación se detallan en el inciso I de la presente sección) por el uso de pistas, calles de rodaje, sistemas de iluminación de aproximación de pista y los sistemas visuales indicadores de pendiente de aproximación normalizados, de la iluminación de las pistas y de las calles de rodaje y de cualquier otra ayuda visual disponible.

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de aterrizaje será por tonelada, de acuerdo al promedio máximo de despegue y el cero combustible señalado en el manual de especificaciones técnicas del fabricante, aplicando la tarifa que corresponda a la hora de registro del aterrizaje y origen de la misma, señalada en el reporte de movimiento operacional y/o en el manifiesto de llegada. Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

2) No se consideran obligadas al pago por los servicios de aterrizaje las aeronaves que:

I. Deban aterrizar en el aeropuerto por razones de emergencia;

II. Aterricen en el aeropuerto por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable a "EL USUARIO";

III. Deban abastecerse de combustible, debido a la falta de éste en el aeropuerto de escala o de destino;

IV. Efectúen aterrizajes exclusivamente para cumplir con las formalidades de sanidad, migración o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se motiven por mandato de autoridad competente;

V. Realicen vuelos para trasladarse a su base de mantenimiento por haber sufrido problemas mecánicos, o

VI. Realicen vuelos de entrenamiento de las líneas aéreas y/o vuelos de prueba, siempre y cuando la correspondiente salida hubiese sido con el mismo fin.

**B) ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE EMBARQUE Y DESEMBARQUE:**

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave de transporte aéreo al público (a excepción de las aeronaves consideradas en la sección de Definiciones fracción V "Aviación General", cuyo concepto de aplicación de tarifa se establece en el apartado correspondiente y cuyas reglas de aplicación se detallan en el inciso I de la presente sección) por la asignación de posición y estancia en plataforma de contacto o plataforma remota, con el propósito de efectuar el ascenso y/o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación y las áreas de estacionamiento en plataforma para equipo de apoyo terrestre.

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque será por tonelada y por horario.

2) La tarifa por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque se aplicará con base en el tiempo transcurrido entre la llegada (a posición) y la salida (de posición) de la aeronave. El tiempo se contabilizará de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y/o con los manifiestos de llegada y salida.

Se le otorgará a **"EL USUARIO"** los primeros 30 minutos de cortesía en la llegada.

3) Sólo en aquellos casos en que existan diferencias en la medición del tiempo, entre **"EL USUARIO"** y **"EL AEROPUERTO"**, se considerará el tiempo registrado en el reporte de operaciones emitido por SENEAM para efectos de facturación, agregándole 5 (cinco) minutos en horario normal y 10 (diez) minutos en horario extraordinario, según corresponda.

4) Al término del uso de los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque, y cuando existan circunstancias concretas extraordinarias ajenas a los usuarios, que obliguen a prestar los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta en las plataformas de contacto, se aplicará la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta.

5) Si posteriormente por el arribo de otros usuarios o causas de fuerza mayor, **"EL AEROPUERTO"** instruye a **"EL USUARIO"** a cambiar la posición de la aeronave de una plataforma de contacto a una remota, se continuará contabilizando el tiempo de los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta. Sin embargo, si el usuario no acata dicha instrucción, el tiempo posterior a haber recibido ésta, se cobrará de acuerdo con la tarifa correspondiente a los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque.

6) No se cobrará el tiempo adicional por estos servicios, cuando la salida de la aeronave se haya demorado por las siguientes causas:

a) Por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto, en ruta o en el aeropuerto de destino, por fallas técnicas de última hora o por cualquier otro caso fortuito no imputable a **"EL USUARIO"**. En estos casos, **"EL USUARIO"** debe coordinar con el Centro de Control Operativo del aeropuerto un eventual cambio de posición de plataforma, en la que tampoco se cobrará el tiempo adicional de este servicio.

b) Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo (SENEAM).

c) Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial en el aeropuerto, o

d) Cuando por disposiciones de alguna autoridad, la aeronave no pueda salir de la plataforma o regrese a ésta.

7) No estarán sujetas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de embarque y desembarque las aeronaves que:

I. Deban aterrizar en el aeropuerto por razones de emergencia.

II. Aterricen en el aeropuerto por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable a **"EL USUARIO"**.

III. Deban abastecerse de combustible, debido a la falta de éste en el aeropuerto de escala o de destino.

IV. Efectúen aterrizaje exclusivamente para cumplir con las formalidades de migración, de sanidad, o aduana, siempre y cuando no se efectúen operaciones adicionales de embarque y/o desembarque de pasajeros, carga, correo o equipaje, salvo que estas últimas se realicen por mandato de autoridad competente.

V. Contribuyan a evitar el congestionamiento del aeropuerto. Para esto, **"EL AEROPUERTO"**, fijará los horarios en que **"EL USUARIO"** podrá realizar su carreteo o remolque de aeronaves para ubicarse en la plataforma de embarque y desembarque que le haya sido asignada, siempre y cuando su hora de salida se realice dentro del itinerario, contando con 5 (cinco) minutos adicionales.

### **C) ESTACIONAMIENTO EN PLATAFORMA DE PERMANENCIA PROLONGADA O PERNOCTA. –**

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave de transporte aéreo al público (a excepción de las aeronaves consideradas en la sección de Definiciones fracción V "Aviación General", cuyo concepto de aplicación de tarifa se establece en el apartado correspondiente y cuyas reglas de aplicación se detallan en el inciso I de la presente sección) por la estancia en plataforma de contacto o plataforma remota por periodos prolongados de tiempo en los cuales no se llevará a cabo el ascenso o descenso de pasajeros, carga, correo y/o equipaje, y la utilización de señalamientos de estacionamiento y de posición, así como su iluminación.

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento diurno y nocturno en plataforma de permanencia prolongada o pernocta se realizará por peso y por tiempo.

2) Se cobrarán servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta por el periodo de tiempo transcurrido desde la llegada a la plataforma asignada para estancia prolongada o pernocta hasta la salida de ésta. Cuando la aeronave realice su estacionamiento de pernocta en plataforma de embarque y desembarque, el tiempo se contabilizará desde el momento en que termine la maniobra de desembarque y hasta el momento que inicie la de embarque, de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y/o con los manifiestos de llegada y salida.

2) No se cobrará el tiempo adicional por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta cuando la salida de la aeronave se haya demorado por las siguientes causas:

1) Por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto, en ruta o en el aeropuerto de destino, o por cualquier otro caso fortuito no imputable a **"EL USUARIO"**. En estos casos, **"EL USUARIO"** debe coordinar con el Centro de Control Operativo del aeropuerto un eventual cambio de posición de plataforma, en la que tampoco se cobrará el tiempo adicional de este servicio.

II) Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo (SENEAM).  
III) Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial en el aeropuerto;  
IV) Cuando por disposiciones de alguna autoridad, la aeronave no pueda salir de la plataforma, o regrese a ésta.

V) Cuando por motivos de saturación y congestión en los rodajes no sea conveniente para las operaciones permitir el remolque o traslado de la aeronave de las áreas de permanencia prolongada o pernocta hacia cualquier otra área del Aeropuerto.

3) No estarán sujetas al pago por los servicios de estacionamiento en plataforma de permanencia prolongada o pernocta las aeronaves:

I) De usuarios con documento de arrendamiento de terreno para hangar o pensión de aviones, siempre y cuando las aeronaves estén en el área arrendada.

II) Que aterricen en el aeropuerto por razones de emergencia.

III) Que aterricen en el aeropuerto por falta o falla de los servicios materia de este documento, por condiciones meteorológicas adversas en ruta o en el aeropuerto de destino, así como por casos fortuitos no imputables a "EL USUARIO".

#### **D). REVISIÓN A LOS PASAJEROS Y SU EQUIPAJE DE MANO (ERPE). –**

Se cobrará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, por el uso de equipo especializado automático y manual, arco detector de metales y explosivos, banda con monitor de rayos X u otro similar (ERPE), para revisar a los pasajeros y su equipaje de mano, así como el personal de vigilancia calificado en esta función.

El cobro por este servicio, se calculará con base en el total de pasajeros que aborden la aeronave para el vuelo designado. Se exceptúan los pasajeros en tránsito de dicho vuelo de conformidad con la definición que para el caso establezca la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y los infantes menores hasta de dos años, de acuerdo con el manifiesto de salida.

"EL AEROPUERTO" estará encargado de realizar la adecuada revisión a los pasajeros y su equipaje de mano que aborden en el aeropuerto, asignando para ello personal capacitado y calificado en cantidad suficiente y equipo certificado, a fin de asegurar el proceso de revisión en una forma ágil, segura y sin discriminación alguna.

#### **E). INSPECCIÓN DE EQUIPAJE DOCUMENTADO, FACTURADO O EN BODEGA. –**

Se cobrará esta tarifa a "EL USUARIO" por el servicio de inspección de equipaje documentado, facturado o en bodega.

El cobro por este servicio, se calculará con base en el total de pasajeros que aborden la aeronave para el vuelo designado. Se exceptúan los pasajeros en tránsito de dicho vuelo y los infantes menores hasta de dos años, de acuerdo con el manifiesto de salida. La tarifa que se aplique será la correspondiente a la hora de salida de plataforma para el despegue de la aeronave.

"EL AEROPUERTO" estará encargado de realizar la adecuada revisión del equipaje documentado que aborden en el aeropuerto, asignando para ello personal capacitado y calificado en cantidad suficiente y equipo certificado a fin de asegurar el proceso de revisión en una forma ágil, segura y sin discriminación alguna.

#### **F). TARIFA DE USO DE AEROPUERTO**

Se aplicará esta tarifa en el Aeropuerto Intercontinental de Querétaro a las personas que en calidad de pasajeros nacionales o internacionales aborden una aeronave de transporte aéreo al público en vuelo de salida y que para ello usen las instalaciones del edificio terminal.

1) Se aplicará la TUA Nacional a los pasajeros que aborden en el aeropuerto si su destino final es nacional.

2) Se aplicará la TUA Internacional a los pasajeros que aborden en el aeropuerto si su destino final es el extranjero.

3) Los siguientes pasajeros pagarán una tarifa de uso de aeropuerto de \$0.00:

I) Los menores de hasta dos años.

II) Los representantes y agentes diplomáticos de países extranjeros, en caso de reciprocidad.

III) Los pasajeros en tránsito y en conexión, en los términos que determine la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

IV) El personal Técnico Aeronáutico en comisión de servicio que cuente con la licencia vigente correspondiente expedida por la autoridad aeronáutica. Para efectos de este documento sólo incluye a las tripulaciones extra, de refuerzo, de retorno y concentración, a las cuales se consideran como el piloto, copiloto, sobrecargo y mecánico en vuelo.

Los criterios y definiciones a observar para los pasajeros en tránsito y conexión, son los siguientes:

a) Se consideran pasajeros en tránsito los pasajeros que son transportados en vuelo que, por razones de itinerario ajenos a ellos, hacen escala en uno o más puntos intermedios y continúan en el mismo hasta su destino final.

Los pasajeros en tránsito cuyo vuelo comprenda una o más escalas, pagarán la TUA únicamente en el aeropuerto de salida, siempre y cuando se realice la escala dentro de las siguientes 24 horas a la hora de salida, excepto por causas de fuerza mayor o fallas de la aeronave.

b) Los pasajeros en conexión que su origen y destino sea cualquier país extranjero, no estarán sujetos al pago de la TUA, siempre y cuando el uso del aeropuerto en la República Mexicana se deba a una conexión inmediata o escala técnica de la aeronave, entendiéndose por conexión inmediata aquellas que se realicen dentro de las 24 horas posteriores a su arribo a cualquier aeropuerto de la República Mexicana.

En razón de lo anterior, se entiende por pasajeros en conexión aquellos que son transportados entre dos puntos y no existe un vuelo directo entre dichos puntos por motivos de frecuencia y horarios, por lo que se establece una ruta para llevarlos a través de un punto intermedio. En este punto intermedio, en el que el pasajero cambia de vuelo, será considerado como pasajero en conexión.

Si la conexión se realiza dentro de las 24 horas siguientes al arribo de la aeronave en que inició el vuelo al punto intermedio no causará la TUA; sin embargo, si se excede dicho plazo, se le aplicará a la salida la TUA correspondiente, salvo que su salida se retrase por causas de fuerza mayor o fallas de la aeronave.

Respecto a los pasajeros provenientes del extranjero con destino nacional, no pagarán la TUA si la conexión se realiza dentro de las 24 horas a su arribo a territorio nacional.

#### **G) DESCARGA Y TRATAMIENTO DE AGUAS AZULES. –**

Se aplicará esta tarifa, a solicitud de “**EL USUARIO**”, a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público, de transporte aéreo privado comercial y transporte aéreo privado y aeronaves de Estado.

La aplicación de la tarifa por el servicio de descarga y tratamiento de aguas azules será cuota única hasta por un metro cúbico.

“**EL USUARIO**” verterá sus residuos en las cisternas de manejo de aguas azules. En caso de derrame, “**EL USUARIO**” se encargará de la limpieza total del área contaminada. Al término de la operación, “**EL USUARIO**” estará obligado a dejar perfectamente tapadas las cisternas y limpia la zona de aguas azules.

#### **H) ABORDADORES MECÁNICOS. –**

Se aplicará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público por el uso de Pasillos Telescópicos y Aerocares, conforme a lo siguiente:

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de Pasillos Telescópicos y Aerocares para pasajeros será por unidad y por periodos de 30 minutos. Después de los primeros 30 minutos de servicio la tarifa se cobrará proporcionalmente por periodos de 15 minutos de forma proporcional.

2) El tiempo de servicio se contabilizará como sigue:

I) En el caso de servicio con Aerocares, desde la hora en que se ponga a disposición del usuario en el edificio terminal el Aerocar hasta el momento de su liberación por parte del usuario, y

II) En el caso de servicio con Pasillos Telescópicos se contabilizará el tiempo, desde el momento en que el Pasillo se acople a la aeronave, hasta el momento en que el Pasillo se desacople de la aeronave, en el caso que una aeronave ocupe la posición de un Pasillo y obstruya el uso del mismo para otra aeronave, se contabilizará el tiempo de obstrucción como si fuera tiempo de servicio del Pasillo.

3) La medición del tiempo en el servicio de Pasillos Telescópicos y Aerocares será efectuada por el operador del mismo, debiendo ser validado por el representante de la aerolínea. El tiempo se contabilizará de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y con los reportes de uso de Pasillos Telescópicos y Aerocares.

4) No se cobrará el tiempo adicional por los servicios de abordadores mecánicos para pasajeros, a aquellas aeronaves cuya salida se haya demorado por las siguientes causas:

I) Por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto de origen, en ruta o en el aeropuerto de la próxima escala;

II) Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo de SENEAM;

III) Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial;

IV) Por falta o falla en los servicios materia de estas reglas de aplicación o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario, o

V) Cuando por disposiciones de alguna autoridad la aeronave no pueda salir de la plataforma o regrese a ésta y los pasajeros deban descender de la aeronave.

5) Cuando la plataforma de embarque y desembarque se haya habilitado como plataforma de permanencia prolongada o pernocta, no se aplicará el cobro por los servicios de Pasillos Telescópicos para pasajeros durante el tiempo que la aeronave permanezca en este tipo de plataforma.

#### **I) DE LAS TARIFAS PARA LA AVIACIÓN GENERAL.-**

Se aplicarán estas tarifas, a cada aeronave de Transporte Aéreo Privado Comercial, Transporte Aéreo Privado No Comercial; aeronaves de Estado; taxis aéreos y ambulancias aéreas; así como aeronaves similares con matrícula extranjera.

Los documentos base para el cobro de las tarifas consideradas en este capítulo serán el plan de vuelo o reporte operacional para la Aviación General.

La aplicación de la tarifa por aterrizaje de Aviación General será por tonelada, aplicando la tarifa que corresponda a la hora de la prestación de servicio, señalada en el reporte de movimiento operacional y/o en el plan de vuelo.

Para su aplicación, el peso de la aeronave expresado en toneladas se redondeará a 2 decimales por defecto o por exceso, según sea o no menor que 5 en función de los decimales restantes.

La aplicación de la tarifa por los servicios de estacionamiento de permanencia prolongada o pernocta se realizará por tonelada y por horario.

#### **J) SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR. –**

Se aplicarán estas tarifas, a cada vehículo que haga uso de los estacionamiento vehiculares designados para tal fin dentro de las instalaciones de Aeropuerto.

1) Se aplicará la tarifa por hora o fracción hasta la octava hora incluida, a partir de la hora nueve se aplicará la tarifa diaria por cada día o fracción que el vehículo permanezca en el estacionamiento vehicular correspondiente.

2) El costo por boleto extraviado es el correspondiente a un día de estacionamiento más el tiempo de estancia, de acuerdo a lo establecido en el inciso 1 de esta regla de aplicación.

**K) SERVICIO DE PENSIÓN DE ESTACIONAMIENTO VEHICULAR. –**

Se aplicarán estas tarifas, a cada vehículo que haga uso de los estacionamientos vehiculares designados para tal fin dentro de las instalaciones de Aeropuerto.

1) Se aplicará la tarifa en forma mensual.

2) El uso se podrá realizar previo pago de la cantidad correspondiente.

**L) SERVICIO DE NEUTRALIZACIÓN Y LIMPIEZA DE DERRAMES. –**

Se aplicará esta tarifa en los casos en que exista un derrame de hidrocarburos o aguas azules a cualquier aeronave que lo origine.

La aplicación de la tarifa por el servicio de neutralización y limpieza de derrames, será cuota única por cada metro cuadrado de área contaminada que como consecuencia del derrame de hidrocarburos o aguas azules, requiera de la neutralización y/o limpieza en la zona aeronáutica.

**M) SERVICIO DE ENERGIZACIÓN POR GPU. –**

Se aplicará esta tarifa a cada aeronave nacional o extranjera, destinada a la prestación de los servicios de transporte aéreo al público por el uso de Energización por GPU, conforme a lo siguiente:

1) La aplicación de la tarifa por los servicios de Energización por GPU para aeronaves será por unidad y por periodos de 30 minutos. Después de los primeros 30 minutos de servicio la tarifa se cobrará por periodos de 15 minutos de forma proporcional.

2) El tiempo de servicio se contabilizará como sigue:

I) Desde el momento en que la aeronave llegue a posición y quede conectada al GPU hasta el momento de desconexión previo a la salida de posición de la misma.

3) La medición del tiempo en el servicio de energización por GPU será efectuada por el operador del mismo, debiendo ser validado por el representante de la aerolínea. El tiempo se contabilizará de acuerdo con el reporte de movimiento operacional y con los reportes de uso de energización por GPU.

4) No se cobrará el tiempo adicional por los servicios de energización por GPU, a aquellas aeronaves cuya salida se haya demorado por las siguientes causas:

I) Por condiciones meteorológicas adversas en el aeropuerto de origen, en ruta o en el aeropuerto de la próxima escala;

II) Por instrucciones del Centro de Control de Tránsito Aéreo de SENEAM;

III) Por alteraciones en sus itinerarios debido a visitas o sucesos de carácter oficial;

IV) Por falta o falla en los servicios materia de estas reglas de aplicación o por cualquier otro caso fortuito no imputable al usuario, o

V) Cuando por disposiciones de alguna autoridad la aeronave no pueda salir de la plataforma o regrese a ésta y los pasajeros deban descender de la aeronave.

**TERCERA: TARIFAS.** - Las tarifas y sus reglas de aplicación por los servicios aeroportuarios y/o complementarios, materia de este documento serán con base en los términos que establece el Consejo de Administración de "EL AEROPUERTO" y cualquier otra disposición en materia tarifaria de conformidad con la Ley de Aeropuertos.

"EL AEROPUERTO" de conformidad con lo establecido por el Artículo 69 de la Ley de Aeropuertos y del Artículo 135 de su Reglamento, deberá notificar por escrito y poner a consideración del Comité de Operaciones y Horarios del aeropuerto, o de "EL USUARIO", según corresponda, las variaciones que pretenda realizar a las Tarifas, para que, dentro de un plazo de 15 días naturales siguientes al de la notificación se emita la recomendación u opinión respectiva. En caso de que durante dicho periodo "EL USUARIO" o el Comité de Operación y Horarios no realicen manifestación alguna, las variaciones a las tarifas se tendrán por aprobadas.

Una vez realizado lo anterior, "EL AEROPUERTO" deberá registrar las tarifas ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y posteriormente, publicarlas en el Diario Oficial de la Federación, previamente a su aplicación y vigencia, de conformidad con el artículo 134, primer párrafo, del Reglamento de la Ley de Aeropuertos. Independientemente, "EL AEROPUERTO" notificará éstas a "EL USUARIO" y a la Cámara Nacional de Aerotransportes (CANAERO).

Se aplicará la tarifa para vuelos internacionales a aerolíneas nacionales, en aquellos casos en que dicho vuelo proceda de o se dirija a un aeropuerto en el extranjero en su última escala de salida o la primera de llegada. Las tarifas para las personas físicas o morales extranjeras siempre serán las de vuelos internacionales, salvo en los casos en que existan convenios de reciprocidad en materia tarifaria entre los Estados Unidos Mexicanos y el país donde tenga su domicilio la Administración principal de la aerolínea, en los cuales se aplicará la tarifa convenida.

**CUARTA: MANIFIESTO DE SALIDA.** - "EL USUARIO", en caso de ser un prestador de "Servicios de Transporte Aéreo al Público", se obliga a elaborar en todos los casos el "Manifiesto de Salida", debiendo presentar a "EL AEROPUERTO" en el sistema informático que éste haya desarrollado para tal fin, en un plazo no mayor de 24 (veinticuatro) horas, contadas a partir de la hora de salida del vuelo.

Para los casos en que por causa de fuerza mayor el sistema informático no se pueda utilizar, "EL AEROPUERTO" se obliga a proporcionar en cantidades suficientes y en forma gratuita, hasta en tanto la normatividad aplicable no disponga lo contrario, a "EL USUARIO", impreso con copias para los involucrados, el formato "Manifiesto de Salida" o el formato que la autoridad competente publique en el Diario Oficial de la Federación.

Por acuerdo entre ambas partes, este manifiesto podrá elaborarse y enviarse por vía electrónica, debiendo **"EL USUARIO"** respetar el formato establecido.

**QUINTA: MANIFIESTO DE LLEGADA. - "EL USUARIO"**, en caso de ser un prestador de "Servicios de Transporte Aéreo al Público", se obliga a presentar a **"EL AEROPUERTO"** dentro de las 24 (veinticuatro) horas contadas a partir del momento del aterrizaje, el "Manifiesto de Llegada", para lo cual utilizará el sistema informático proporcionado por **"EL AEROPUERTO"** de manera gratuita, hasta en tanto la normatividad aplicable no disponga lo contrario o el formato que publique la autoridad competente en el Diario Oficial de la Federación. Por acuerdo entre ambas partes, este manifiesto podrá elaborarse y enviarse por vía electrónica, debiendo **"EL USUARIO"** respetar el formato establecido.

**SEXTA: DISPOSICIONES COMUNES. -** A todas las tarifas establecidas en este documento se les deberá aplicar el Impuesto al Valor Agregado (IVA) de acuerdo con la ley de la materia.

**"EL AEROPUERTO"** estará en libertad de determinar distintos niveles de tarifas por horarios, volumen de operaciones, paquetes de servicios u otra condición de carácter general, siempre que dichas tarifas no excedan a las registradas y se apliquen a todos los usuarios que cumplan las condiciones correspondientes. Ello en el entendido de que los paquetes de servicios no podrán combinar servicios aeroportuarios, complementarios y comerciales.

**"EL AEROPUERTO"** tendrá la obligación de presentar para su registro ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los cambios en las tarifas y reglas de aplicación, acompañando la recomendación del Comité de Operación y Horarios o la opinión de los usuarios, según corresponda, con un mínimo de treinta días naturales de anticipación a su aplicación. De conformidad con lo establecido en el artículo 134, primer párrafo, del Reglamento de la Ley de Aeropuertos, únicamente las tarifas por servicios aeroportuarios que se encuentren registradas en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, deberán ser publicadas en el Diario Oficial de La Federación para poder aplicarlas.

Las tarifas por los servicios aeroportuarios y/o complementarios regirán en los horarios establecidos para el aeropuerto en la Publicación de Información Aeronáutica (PIA), previa publicación en el **Diario Oficial de la Federación**, elaborada y distribuida por SENEAM o cualquier otro órgano que sea designado en sustitución de SENEAM, con la aprobación de la autoridad aeronáutica.

En caso de que los servicios aeroportuarios y/o complementarios proporcionados abarquen un periodo en el cual estén vigentes diferentes tarifas, se cobrarán proporcionalmente las tarifas correspondientes a cada horario durante la prestación de los servicios, a menos que se señale expresamente en este documento cualquier otra disposición al respecto.

Para efectos de la facturación, aplicación y, en su caso, verificación de los cobros por los servicios materia de este documento, se utilizarán como fuente de datos los siguientes documentos:

I. El Reporte del Movimiento Operacional, elaborado diariamente en cada aeropuerto por las áreas operativas de **"EL AEROPUERTO"**.

II. Los manifiestos de llegada y salida y/o plan de vuelo. Estos deberán ser entregados a **"EL AEROPUERTO"** en un periodo no mayor a 24 horas contadas a partir del momento en que se efectuó la operación, para lo cual **"EL AEROPUERTO"** acusará de recibido a través del sistema informático tanto del manifiesto y/o del plan de vuelo, salvo que existan omisiones en la entrega de éstos, los cuales **"EL AEROPUERTO"** determinará su aceptación previo análisis de cada caso. De no contar con los manifiestos, **"EL AEROPUERTO"** facturará los servicios con base en la capacidad máxima de la aeronave, que se menciona en el manual de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica.

En aquellos casos en los cuales **"EL AEROPUERTO"** no cuente con las hojas del manual de especificaciones técnicas del fabricante de la aeronave correspondiente o documento que lo sustituya relativo al peso o capacidad de las aeronaves, debidamente aprobado por la autoridad aeronáutica, se tomará como base para el cobro de los servicios materia de este documento, el peso máximo de despegue (MTOW) que se contemple en el certificado de Aeronavegabilidad.

Las tarifas por servicios aeroportuarios no incluyen la prestación de los servicios a la navegación aérea, ayudas a la navegación aérea ni de cualquier otro servicio que no esté expresamente estipulado en ellas.

Los siguientes usuarios pagarán por los servicios aeroportuarios una tarifa de \$0.00:

I) La Fuerza Aérea Mexicana, la Armada de México, la Presidencia de la República y el Centro de Investigación de Seguridad Nacional (CISEN).

III. Los propietarios o poseedores de aeronaves que realicen servicio de auxilio para apoyo en zonas de desastre, búsqueda, salvamento y combate de epidemias o plagas, así como aquéllas dedicadas a la extinción de incendios forestales, durante el tiempo en que se presten los servicios de auxilio.

Por los servicios aeroportuarios proporcionados a helicópteros se cobrará 50% de las tarifas correspondientes vigentes en los horarios en que se recibieron dichos servicios.

Colón, Querétaro, a 14 de febrero 2020  
Director General del Aeropuerto Intercontinental de Querétaro, S.A. de C.V.

**C.P. Jesús Arredondo Velázquez.**

Rúbrica.

**(R.- 503379)**

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 870

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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Análisis Financiero y Vinculación Internacional.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-213-1-M1C025P-0000209-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Banca, Valores y Ahorro.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de amplios conocimientos para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene subordinados bajo su responsabilidad.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Programas Gubernamentales. 2. Procesos de Evaluación. 3. Control Interno. 4. Combate a la Corrupción.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad: Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ingeniería y Tecnología	Mecánica	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas	Economía Internacional	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas	
Ciencias Económicas	Evaluación	
Matemáticas	Estadística	

Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencias Económicas	Administración
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel y Power Point. <b>Nivel de Dominio:</b> Avanzado. <b>Idioma:</b> Inglés. <b>Nivel de Dominio:</b> Avanzado.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en coordinación con la Dirección General Adjunta de Banca Múltiple y con la Dirección General Adjunta de Ahorro y Regulación Financiera en la formulación de dictámenes, respecto a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Instituciones Financieras antes señaladas, en relación con sus aspectos económico y financiero.</li> <li>2. Diseñar, integrar y evaluar la consistencia de las estadísticas elaboradas, respecto a las Instituciones de Banca Múltiple, Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Grupos Financieros en los que participe una Institución de Banca Múltiple, o bien una Sociedad Financiera de Objeto Limitado, Sociedades de Información Crediticia y Sociedades de Ahorro y Préstamo, para llevar a cabo un seguimiento de la evolución del Sistema Financiero en general e identificar riesgos potenciales en el ámbito de su competencia.</li> <li>3. Participar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras Autoridades competentes, en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño, instrumentación y seguimiento de políticas y medidas de promoción, regulación, desarrollo, solvencia del Sistema Financiero e impulso de Fuentes de Financiamiento.</li> <li>4. Evaluar, en el ámbito de su competencia, los Programas de Apoyo del Gobierno Federal orientados al Ahorro y al Crédito.</li> <li>5. Dirigir el diseño e implantación de metodologías de análisis e investigación para maximizar la utilización de estadísticas y reforzar los resultados de los proyectos del área.</li> <li>6. Participar en la elaboración del Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo y en otros Programas, en lo relacionado con las actividades de Banca, Valores y Ahorro.</li> <li>7. Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la negociación y elaboración de Convenios Internacionales, y en Organismos y Comités Internacionales.</li> <li>8. Coadyuvar con la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, en la formulación de las disposiciones de carácter general para prevenir y detectar actos u operaciones, con recursos, derechos o bienes que procedan o representen el producto de un probable delito, o financien la comisión del mismo.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Normatividad y Consulta.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C025P-0000497-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$108,916.00 (Ciento ocho mil novecientos dieciséis pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> Tiene a su cargo personal de mando medio y operativo para el desarrollo de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.		
<b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Administrativo, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Visión Estratégica y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Emitir propuestas de proyectos, opiniones jurídicas, de iniciativas de leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, en materia de regulación de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias, Organos Administrativos Desconcentrados y sus equivalentes en las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal; mediante la atención de solicitudes de opiniones e investigaciones de instrumentos jurídicos y el marco legal aplicable, con el propósito de procurar legalidad y apoyar la toma de decisiones en la aplicación y autorización de los proyectos. 2. Emitir propuestas de proyectos, opiniones jurídicas, de iniciativas de leyes, anteproyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, órdenes del Ejecutivo Federal, disposiciones de carácter general, demás normativa y acciones de mejora regulatoria, en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, en materia de custodia, administración, preservación y, en su caso, difusión de las colecciones de acervo patrimonial y pago en especie, así como los bienes muebles de carácter histórico y artístico, patrimonio cultural de la nación, bibliotecas, hemerotecas, recintos históricos, museos y áreas protocolarias que tenga bajo su responsabilidad la Secretaría; mediante la atención de solicitudes de opiniones e investigaciones de instrumentos jurídicos y el marco legal aplicable, con el propósito de procurar legalidad y apoyar la toma de decisiones en la aplicación y autorización de los proyectos. 3. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor en el ejercicio de sus atribuciones y en las labores de su competencia, llevando a cabo labores de asesoría jurídica, resolución de dudas y atención de consultas, con el fin establecer criterios o emitir las opiniones jurídicas que correspondan a sus objetivos, en las materias que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría. 4. Determinar la elaboración del proyecto de opinión jurídica sobre los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos y, en general, sobre cualquier instrumento jurídico que deban suscribir el Secretario o el Oficial Mayor, en las materias de su competencia, elaborando informes y analizando los documentos, a fin de proporcionar elementos jurídicos viables y óptimos para someterlos a la toma de decisiones del Superior Jerárquico.	

	<p><b>5.</b> Dirigir los estudios, análisis e investigaciones, incluso de derecho comparado, en las materias que competen a su ámbito de competencia, determinando y coordinando con las áreas subordinadas los objetivos y metas, con el propósito agilizar el manejo de información y proponer proyectos apegados al Marco Legal.</p> <p><b>6.</b> Proponer para aprobación superior, en coordinación con la Unidad de Coordinación de las Unidades de Administración y Finanzas y con la Subsecretaría de Egresos, lineamientos de carácter obligatorio para las Unidades de Administración y Finanzas, en materia de control presupuestario, generales y específicos, delimitando aquellos que se requieran para mejorar la austeridad en el proceso presupuestario y en el ejercicio del gasto público; con el objeto de que sean considerados y formalizados en forma oportuna.</p> <p><b>7.</b> Disponer las labores necesarias para la elaboración, revisión, opinión y preparación de los documentos que deba suscribir el Oficial Mayor para el nombramiento de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas de las Dependencias de la Administración Pública Federal, de sus Organos Administrativos Desconcentrados, mediante la valoración de los requerimientos, necesidades y perfiles a cubrir, con el fin someter la información a aprobación superior y permita apoyar a que el Oficial Mayor proponga los perfiles y candidatos para ocupar los cargos del segundo nivel jerárquico de dichas Unidades.</p> <p><b>8.</b> Colaborar en la elaboración de la documentación a través de la cual la Oficial Mayor establezca las propuestas de los perfiles y candidatos para ocupar los cargos de los primeros dos niveles jerárquicos de las unidades encargadas de las funciones de administración y finanzas de las Dependencias y sus Organos Administrativos Desconcentrados, y las Entidades Paraestatales, verificando las labores necesarias para su emisión, revisando la información, solicitando opiniones y, en su caso, someterlos a consideración del superior, cuando su marco jurídico así lo establezca; con el fin de contar con el recurso humano idóneo en dichas áreas.</p> <p><b>9.</b> Proponer los términos para el auxilio y asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, mediante el análisis y, en su caso, opinión respecto de los asuntos que se agenden en las sesiones de los órganos colegiados en que participen, con el fin de aportar a la toma de decisiones y solventar los cuestionamientos y requerimientos que se planteen.</p> <p><b>10.</b> Proponer los términos para la realización de estudios, propuestas y análisis, así como opinar jurídicamente sobre el diseño institucional de los entes que conforman la Administración Pública Federal, en los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos presidenciales y demás normativa, en cuya formulación o emisión deba participar la Secretaría, mediante la detección de las necesidades institucionales de los entes públicos en concordancia con el marco jurídico vigente, con la finalidad de garantizar que el diseño institucional de los mismos sea coherente con el marco jurídico, las necesidades institucionales de la Administración Pública Federal y las mejores prácticas internacionales</p> <p><b>11.</b> Proponer los términos de la respuesta a las solicitudes de información que sean recibidas en relación a las materias de su competencia, en términos de las leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, mediante la valoración de la observancia de los principios que rigen dicha materia, para cumplir con la normativa en materia de transparencia que correspondan a la Secretaría como sujeto obligado.</p> <p><b>12.</b> Proponer los términos de la respuesta que deba realizarse ante requerimientos de información de autoridades administrativas o judiciales, en el ámbito de su competencia o que deban ser atendidos por la persona titular de la Oficialía Mayor, mediante la revisión de los requisitos legales para su emisión, con el fin de verificar que se cumpla en tiempo y forma con lo requerido en pleno apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p><b>13.</b> Determinar los sistemas a utilizar para las acciones y trabajos que realice la Dirección General Adjunta, evaluando las bases de datos e información que se obtenga y/o emita de acuerdo a las funciones, con el propósito de implementar las tecnologías más idóneas y generar información vigente, confiable y oportuna.</p> <p><b>14.</b> Coordinar el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la Oficialía Mayor o su superior jerárquico, en los términos de las disposiciones legales y administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Administración de Soporte a Sistemas de Producción 1.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-716-1-M1C021P-0000307-E-C-K.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Informática.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Trámites y Servicios. 4. Control Interno.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Tecnologías de Información y Comunicaciones, 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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Administrar el control de cambios en los componentes de los ambientes de cómputo, mediante la requisición de los formatos y procedimientos administrativos que la normatividad establece, con la finalidad de que los sistemas y aplicativos satisfagan las necesidades operativas de las áreas usuarias.</p> <p>2. Establecer y estandarizar las políticas generales y específicas para instalar cambios tanto en el ambiente de aseguramiento de calidad como en el ambiente de producción de las diferentes plataformas de cómputo y comunicaciones, mediante la realización de los trámites administrativos que dictan las normas y políticas de tecnologías de la información con la finalidad de uniformar los procesos operativos en la Secretaría.</p>	

	<p><b>3.</b> Establecer la integridad y congruencia entre los programas fuente y programas ejecutables de los sistemas de cómputo, mediante la realización de pruebas en ambientes de diseño y estrés, con la finalidad de que no existan incompatibilidades en los sistemas y soporten los procesos operativos de las áreas usuarias.</p> <p><b>4.</b> Administrar, operar y configurar la arquitectura tecnológica de las aplicaciones Institucionales, mediante la realización de pruebas en un ambiente controlado, con la finalidad de asegurar la calidad de los productos a integrarse en el ambiente productivo para satisfacer los requerimientos de los usuarios.</p> <p><b>5.</b> Evaluar la liberación de actualizaciones de versiones, aplicativos institucionales y comerciales, mediante la realización de pruebas en los ambientes de calidad y producción, con la finalidad de que los sistemas y aplicativos cumplan con los objetivos de los usuarios internos.</p> <p><b>6.</b> Coordinar la realización de pruebas integrales de los sistemas y aplicativos, mediante la aplicación de diversos tipos de simulaciones, con la finalidad de liberar los componentes a los ambientes de cómputo y producción y cumplan con los requerimientos de las áreas interesadas.</p> <p><b>7.</b> Administrar los elementos que integran las diversas configuraciones de software y hardware, mediante la definición y establecimiento de la arquitectura de los sistemas que conforman la plataforma tecnológica, con la finalidad de establecer las bases de datos de administración de configuración (CMDB) y soportar las funciones sustantivas de la Secretaría.</p> <p><b>8.</b> Establecer las versiones de los sistemas operativos, aplicaciones y bases de datos, mediante la realización de pruebas en los servidores institucionales, con la finalidad de emitir recomendaciones para adoptar las mejores prácticas de operación y cumplir con las necesidades de los usuarios.</p> <p><b>9.</b> Supervisar la integridad de las versiones de los componentes de los ambientes de cómputo, mediante el monitoreo sistemático de los procesos operativos, con la finalidad de la robustez de los sistemas y soporten las cargas de trabajo bajo las cuales están sometidos.</p> <p><b>10.</b> Diagnosticar, identificar, definir, administrar y eliminar las causas de los problemas que se presenten en la operación de los servicios y sistemas informáticos, mediante la realización de pruebas operativos y el monitoreo de carga de los sistemas con la finalidad de minimizar las incidencias y mantener la continuidad operativa de los servicios de tecnologías de información y comunicaciones en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p><b>11.</b> Supervisar las incidencias y evaluar problemas presentados en los ambientes de cómputo, mediante la realización de pruebas y monitoreo de procesos en el ambiente de diseño y producción, con la finalidad emitir recomendaciones que simplifiquen el desarrollo de los sistemas y aplicativos.</p> <p><b>12.</b> Designar a los líderes responsables de los procesos, mediante reuniones de trabajo y la realización de los trámites administrativos que la norma señale con las áreas desarrolladoras de software, con la finalidad de solucionar los problemas que se presenten en la operación de los ambientes de pruebas de producción de los sistemas elaborados para la Institución.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Acervo Patrimonial.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-715-1-M1C021P-0000266-E-C-C.
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Trámites y Servicios. 5. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 6. Desempeño Permanente con Integridad. 7. Combate a la Corrupción.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Teoría y Métodos Generales
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	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 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el óptimo resguardo de obras plásticas pertenecientes a la colección pago en especie, Colección Acervo Patrimonial y propiedad de terceros mediante la supervisión de su aseguramiento con el propósito de dar cumplimiento a objetivos y programas de la Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.</li> <li>2. Conducir el registro y actualización del inventario de bienes instrumentales y de acervo cultural en el Sistema Integra 2000 mediante la verificación y supervisión en la captura de los bienes a efecto de garantizar su custodia e integridad.</li> <li>3. Supervisar la actualización de instrumentos normativos mediante la integración y ajustes de descripciones, perfiles de puestos, Manuales de Organización específico y de procedimientos de la DGPCAP, a fin de mantenerlos vigentes para la óptima ejecución de funciones al interior de la DGPCAP.</li> <li>4. Consolidar el Programa Anual de Trabajo y la integración de los reportes de indicadores de gestión y de resultados mediante la integración de información de las diversas áreas al interior de la DGPCAP para la correcta planeación de las actividades.</li> <li>5. Coordinar la atención de observaciones determinadas por el Organo Interno de Control de la Secretaría analizándolas y manteniendo comunicación con las áreas vinculadas llegando a la determinación de su solventación, con el propósito de instrumentar acciones de mejora continua.</li> <li>6. Conducir las actividades de apoyo a áreas sustantivas al interior de la DGPCAP mediante la atención a las solicitudes de servicios y recursos materiales, así como el control y mantenimiento del parque vehicular para la realización de actividades artísticas y culturales, así como para el acopio y dispersión de obra plástica y mensajería.</li> </ol>	

	<p>7. Conducir los Programas de Capacitación y Evaluación de Desempeño del personal adscrito a la DGPCAP a través de la coordinación de cursos de capacitación y aplicando las herramientas en la materia a fin de dar cumplimiento al proceso de profesionalización y certificación de los servidores públicos.</p> <p>8. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto y el control operativo del ejercicio del presupuesto de la DGPCAP conduciendo el trámite de pago de servicios a proveedores, artistas, conferencistas y profesores a fin de considerar los compromisos y obligaciones planeados o adquiridos y ejecutar al 100% el presupuesto del gasto.</p> <p>9. Coordinar los informes financieros a través de su integración en la cuenta de la hacienda con el objeto de lograr su análisis y aplicación en la óptima ejecución del gasto.</p> <p>10. Supervisar las actividades relativas a temas de transparencia mediante la atención de las solicitudes de información pública gubernamental, realizadas por la ciudadanía competencia de la DGPCAP, a fin de proveer lo necesario para garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de dicha Dirección General.</p> <p>11. Vigilar la operación del archivo de trámite administrando la documentación en resguardo con el propósito de garantizar la óptima conservación y consulta de los mismos.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Política de Derechos, Aprovechamientos y Productos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C021P-0000075-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	

<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y proponer lineamientos para la formulación de los estudios de costos económicos y de la estructura de los mercados en los que se prestan los bienes y servicios de la Administración Pública Federal, para determinar las cuotas que se deben establecer.</li> <li>2. Participar con las áreas competentes en el estudio y análisis económico de las solicitudes de aprobación de productos y aprovechamientos de la Administración Pública Federal, para que se apliquen los criterios económicos previstos en las disposiciones fis</li> <li>3. Revisar y analizar, desde una perspectiva económica, las propuestas de modificación a la Legislación Fiscal en Materia de Derechos, presentadas por las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada, con la finalidad de que los aspectos ec</li> <li>4. Analizar y definir los lineamientos para el estudio y revisión de las asignaciones Sectoriales de Financiamiento de los Organismos y Dependencias de la Administración Pública Federal en Materia de Derechos, Productos y Aprovechamientos, para la formulación</li> <li>5. Coordinar la integración de las bases de datos en lo relativo a los ingresos para la estimación de metas en la Ley de Ingresos de la Federación y su variación con respecto a la recaudación observada, considerando los indicadores económicos necesarios para</li> <li>6. Coordinar las estimaciones de ingresos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y los análisis de recaudación por estos mismos conceptos, así como las consultas que formulan las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizadae</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Programación.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C021P-0000426-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Trámites y Servicios.</li> <li>3. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, el Marco Normativo, Metodología, Criterios, Lineamientos y demás disposiciones referentes al proceso de Programación y Presupuestación, así como en Materia de Inversión y Matrices de Indicadores para resultados, identificando los medios idóneos para emitir la información de forma oficial, con el fin de que se apliquen y atiendan los preceptos establecidos en el Proceso Programático Presupuestal.</li> <li>2. Dirigir la integración y análisis de la información presupuestaria del Ramo 06 Hacienda y Crédito Público, realizando la consolidación del Anteproyecto, Proyecto y calendario del Presupuesto de cada Ejercicio Fiscal; del Sector Central en la SHCP, con el objetivo de dar seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión, así como al Ejercicio y Modificación del Presupuesto y en su momento, para la participación en la conformación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.</li> <li>3. Supervisar que se lleve a cabo el proceso de revisión, mejora y actualización de las Matrices de Indicadores para resultados de los Programas Presupuestarios, así como del avance de los Indicadores del Sistema De Evaluación Del Desempeño, mediante la revisión de los reportes correspondientes en el Módulo Presupuesto basado en Resultados (PbR) y Evaluación del Desempeño, definiendo el establecimiento de criterios, con el fin de brindar información precisa para la toma de decisiones.</li> <li>4. Establecer las acciones a realizar, respecto a consultas y evaluaciones tanto internas como externas, solicitadas por diferentes instancias de la SHCP, en materia presupuestaria, de programación, y de inversiones, mediante el análisis y validación de la información, con la finalidad de atender y verificar que los trámites solicitados cumplan con los lineamientos correspondientes.</li> <li>5. Organizar la participación de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, a cargo de Programas Presupuestarios sujetos a evaluaciones externas, consideradas en los Programas Anuales de Evaluación, estableciendo los requisitos y características de la información, con el fin de dar seguimiento y cumplimiento a los lineamientos en la materia.</li> <li>6. Dirigir la integración de la información, del documento anual del mecanismo de planeación de los programas y proyectos de inversión, verificando el cumplimiento oportuno de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, los Organos Administrativos Desconcentrados, las Entidades Sectorizadas y el Ramo 47, con el propósito de dar cumplimiento al proceso del Gasto de Inversión.</li> <li>7. Coordinar la integración y seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión, de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, realizando su registro en la Cartera de Inversión, con clave de identificación vigente, así como el seguimiento a la autorización de los oficios de liberación de inversión, con la finalidad de que las Unidades Administrativas cuenten con la autorización correspondiente.</li> <li>8. Coordinar la integración de la información, que las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, registran en el Sistema de Control y Transparencia de Fideicomisos, mediante la revisión de la misma, para su publicación en la página de internet de la Dependencia, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas y atendiendo a las Obligaciones de Transparencia.</li> </ol>

	<p>9. Establecer las acciones necesarias, para dar respuesta a las solicitudes de las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP, que solicitan autorización para erogar recursos de partidas presupuestarias restringidas y que requieren de la aprobación del (la) Titular de la Dependencia, o del Servidor Público en que se delegue dicha facultad, analizando las necesidades y requerimientos, con el fin de atender en forma oportuna dichos trámites.</p> <p>10. Instruir la revisión de la información correspondiente a los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, y de Obra Pública, así como de los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SHCP, mediante el seguimiento a los acuerdos que en ellos se tomen, a fin de que el participante ante dichos Comités cuente con información analizada y verificada.</p> <p>11. Requerir información relacionada con los Programas Transversales y otros, a las Unidades Responsables del Sector Central de la SHCP correspondientes, detectando los datos a solicitar con previo análisis, con el propósito darle seguimiento al Ejercicio del Gasto.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director(a) de Programación y Presupuesto del Ramo 33.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-416-1-M1C021P-0000385-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$81,034.00 (Ochenta y un mil treinta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene subordinados a su cargo.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Cooperación con la Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Contabilidad
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	

<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo de programación y presupuesto de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales en el ámbito presupuestario de su competencia, allegándose de los elementos que permitan llevar a cabo la verificación previa de las propuestas y su congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias a las que se deben sujetar, con el propósito de poder sustentar la opinión requerida.</li> <li>2. Establecer los mecanismos de validación para el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el objeto de sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</li> <li>3. Coparticipar en la coordinación que se lleve a cabo con los representantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en los Comités Técnicos, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, mediante la participación en las sesiones correspondientes, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal.</li> <li>4. Organizar los procesos de supervisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados sobre el seguimiento del ejercicio fiscal de los programas y presupuestos del Ramo 33 - Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, con base en el análisis de la información recibida de las Dependencias coordinadoras de los Fondos así como a los presupuestos aprobados, con el propósito de que se propongan recomendaciones que se apeguen al marco jurídico respectivo y se ajuste al presupuesto aprobado.</li> <li>5. Establecer mecanismos de validación de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Ramo General de su competencia, a través de la revisión documental que presenten las dependencias que inciden en el ramo y aquellos que se registren en los sistemas electrónicos establecidos, con la finalidad de integrar los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes.</li> <li>6. Asesorar a las Dependencias coordinadoras de los Fondos del Ramo 33, a su cargo, en la elaboración del anteproyecto y proyecto de Presupuesto de Egresos anuales, con base en el análisis del ejercicio del gasto de años previos y del año en curso y a los lineamientos y normativa aplicable, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.</li> <li>7. Analizar las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias coordinadoras de los Fondos en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos, para su incorporación al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</li> <li>8. Vigilar que el proceso de programación se realice conforme a la normativa y lineamientos en la materia, mediante la orientación que requieran las Dependencias coordinadoras de los Fondos, a su cargo, con el fin de determinar sus estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público, para su registro en los sistemas electrónicos establecidos.</li> <li>9. Coordinar el análisis para que se lleven a cabo las determinaciones sobre la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias coordinadoras de los Fondos, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, a través de la elaboración de la consulta correspondiente a la instancia normativa de la Subsecretaría de Egresos, para su gestión.</li> <li>10. Proponer los procesos de análisis y validación en materia de su competencia, con base a los resultados del seguimiento presupuestal, a efecto de sustentar la opinión o autorización de los instrumentos contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo (PND).</li> </ol>

	<p><b>11.</b> Proponer y tramitar las autorizaciones correspondientes para proveer los recursos necesarios planteados por las dependencias coordinadoras de los fondos de su competencia, a través de los instrumentos presupuestarios aplicables tales como adecuaciones presupuestarias y acuerdos de ministración de fondos, con la finalidad de dar suficiencia presupuestaria a los estados conforme a los calendarios de pago requeridos, y así cumplir con las transferencias de recursos señaladas en la Ley de Coordinación Fiscal.</p> <p><b>12.</b> Dirigir y coordinar la atención de consultas y solicitudes relacionadas con el Ramo General en el ámbito de competencia de la Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33 en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público, mediante la integración, revisión y análisis de la información generada por las diferentes áreas de la Subsecretaría de Egresos, para atender los requerimientos normativos de las Entidades Federativas que reciben Aportaciones Federales.</p> <p><b>13.</b> Analizar las propuestas de techo de gasto de servicios personales en el ámbito de su competencia, mediante la coordinación con las áreas responsables, a efecto de aportar elementos de decisión para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos, para someterlo a la aprobación del Congreso de la Unión.</p> <p><b>14.</b> Administrar en el ámbito presupuestario de su competencia los recursos aprobados por el Ramo General, verificando que los registros se realicen de manera oportuna conforme a las asignaciones respectivas y a las disposiciones aplicables, con el propósito de asegurar que las Entidades Federativas reciban las ministraciones de los recursos de los fondos de aportaciones federales en las fechas y montos aprobados en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, y en su caso, en las instrucciones de los Estados y de las Dependencias coordinadoras de los Fondos, con apego a las disposiciones legales establecidas.</p> <p><b>15.</b> Coordinar y supervisar los procesos de análisis de los registros del Ramo 33 en los sistemas electrónicos establecidos, mediante la revisión de la información contable y presupuestaria, a efecto de realizar los trabajos de preparación e integración de la Cuenta Pública en los formatos y términos que establezca la Secretaría.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Política de Derechos, Productos y Aprovechamientos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C017P-0000077-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$54,445.00. (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene 3 Subordinados a su cargo.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los estudios económicos en materia de los cobros que se aplican en los Sectores de Comunicaciones y Transportes y Financiero en congruencia con los criterios generales de Política Económica.</li> <li>2. Supervisar las autorizaciones de productos y aprovechamientos de las dependencias del Sector de Comunicaciones y Transportes y Financiero de conformidad con las disposiciones fiscales.</li> <li>3. Supervisar los estudios de mercado, de competencia y organización industrial para la elaboración de reformas a los cobros de derechos y aprovechamientos.</li> <li>4. Coordinar la respuesta a consultas que sobre aspectos económicos se formulen en materia de cobros de los Sectores de Comunicaciones y Transportes y Financiero.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de bases de datos de cobros de las dependencias del Sector de Comunicaciones y Transportes para dar seguimiento a los objetivos propuestos.</li> <li>6. Supervisar los estudios sobre las asignaciones sectoriales para que las dependencias dispongan de los recursos necesarios para la prestación de servicios.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Control de Colecciones.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-715-1-M1C017P-0000292-E-C-C.
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Trámites y Servicios</li> <li>4. Procedimiento Administrativo</li> <li>5. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.	
<b>Carreras:</b>	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Educación y Humanidades	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Antropología	Antropología Cultural
Historia	Historia por Especialidades
<b>Conocimientos:</b>	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Otros:</b> Periodos Especiales de Trabajo.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las tareas de identificación, documentación y catalogación que permitan precisar el registro de los bienes culturales, así como su alta en inventario.</li> <li>2. Controlar el uso y aprovechamiento de los bienes culturales garantizando su integridad.</li> <li>3. Actualizar los registros de Consulta Pública de las colecciones para dar cuentas claras a la sociedad de su manejo y control.</li> <li>4. Supervisar la aplicación de las medidas de preservación que garanticen la conservación de los bienes culturales.</li> <li>5. Supervisar la aplicación de las medidas y dispositivos de seguridad que garanticen la integridad de los bienes culturales.</li> <li>6. Gestionar la protección de los bienes culturales mediante el seguro correspondiente.</li> <li>7. Coordinar las tareas de recepción de bienes que se integran a las colecciones en custodia de la Secretaría para incremento del Patrimonio Cultural.</li> <li>8. Coordinar las tareas de rescate o salvamento de bienes patrimoniales a efecto de incrementar el Patrimonio Cultural en custodia de la Secretaría.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Apoyo 7.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C017P-0000495-E-C-S.
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el apoyo administrativo que requieran las Unidades responsables de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, estableciendo las líneas específicas de acción vinculadas a la obtención de las metas previamente establecidas, a fin de que cuente oportunamente con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus Programas.</li> <li>2. Administrar en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las áreas correspondientes, para la formulación de informes de gestión gubernamental del Sector a su cargo.</li> <li>3. Analizar la información enviada por las áreas correspondientes para el desarrollo de los proyectos encomendados, a través de la recopilación y verificación de datos, con el propósito de facilitar la integración de la información y su incorporación a los controles establecidos para tal fin.</li> <li>4. Planear y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de su competencia para los procesos operativos, con el propósito de estar en condiciones de elaborar los informes o proyectos solicitados y comunicarlo oportunamente a su Superior Jerárquico, conforme a las fechas establecidas para su autorización correspondiente.</li> <li>5. Proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través de los elementos técnicos que ofrezcan opciones de solución, así como interpretar el análisis de la información de los asuntos que se someten a consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, a través de la elaboración de las notas informativas y/o reportes correspondientes.</li> <li>6. Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión para la atención de las solicitudes por parte de las áreas respectivas, difundiendo el marco normativo y metodológico aplicable al proceso encomendado, con la finalidad de simplificar los tiempos de operación de las funciones a su cargo.</li> <li>7. Controlar el registro de la información de forma oportuna, llevando un seguimiento estricto de la documentación que se reciba y envíe a las unidades responsables de la Secretaría, con el propósito de contar oportunamente con los recursos necesarios, para el cumplimiento de sus programas.</li> </ol>

	<p>8. Generar periódicamente el análisis de estadísticas para la elaboración de estudios y/o proyectos, mediante la presentación de notas informativas que le solicite su Superior Jerárquico, a fin de diagnosticar tendencias y patrones en la información, mediante la aplicación de métodos estadísticos.</p> <p>9. Supervisar, dentro de su ámbito de competencia, el análisis para el seguimiento de los informes periódicos institucionales de metas, indicadores de resultados e indicadores de gestión, mediante la revisión de la información que le sea requerida, para el logro de los objetivos específicos.</p> <p>10. Coordinar, definir y diseñar los estándares de calidad necesarios de la información que se entregará a las instancias superiores, contenida en la documentación presentada por las diversas áreas de la Secretaría, con la finalidad de apoyar en la elaboración de reportes, así como aplicar los métodos y técnicas definidos en las estrategias, para su análisis correspondiente.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Administración de Soporte a Sistemas de Producción 3.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-716-1-M1C017P-0000191-E-C-K.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Informática.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Naturales y Exactas		Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas - Actuaría
Educación y Humanidades		Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología		Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología		Informática Administrativa
Ingeniería y Tecnología		Sistemas y Calidad
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Matemáticas		Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas		Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Desarrollo de Sistemas de Información, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	

<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Word, Excel, Power Point y Outlook. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar estrategias de administración, actualización y monitoreo de las herramientas habilitadoras que permitan evitar o detectar oportunamente comportamientos que atenten contra la disponibilidad de las aplicaciones.</li> <li>2. Supervisar la funcionalidad de los planes de contingencia y recuperación en caso de falla y/o desastre, respecto a las herramientas habilitadoras de la Secretaría para recuperar el servicio que brindan las aplicaciones en el menor tiempo posible.</li> <li>3. Asesorar, en el desarrollo de nuevas aplicaciones, la disponibilidad de recursos de cómputo para su instalación en producción en el ámbito de las herramientas habilitadoras.</li> <li>4. Diseñar las políticas de administración de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de las aplicaciones que permitan el uso eficiente de los recursos de cómputo.</li> <li>5. Establecer procedimientos que permitan analizar el comportamiento de los cambios que sufren las aplicaciones en el ambiente de pruebas que detecten condiciones que pudieran poner en riesgo su implementación exitosa en el ambiente productivo de las aplicaciones críticas de la Secretaría.</li> <li>6. Coordinar las actividades de planeación de capacidades de las herramientas habilitadoras a fin de proponer los requerimientos que satisfagan las demandas de recursos de las aplicaciones.</li> <li>7. Establecer los parámetros para la generación de estadísticas de consumo de recursos de las herramientas habilitadoras que brinden los datos base para el análisis de capacidades.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Seguridad y Protección Civil.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C017P-0000493-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N33. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles</li> <li>3. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Industriales
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> En ocasiones.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y dar seguimiento a las medidas y acciones preventivas, para reducir los daños que pudieran resultar ante los diversos tipos de riesgos que se llegasen a presentar.</li> <li>2. Coordinar y planear las actividades inherentes a los Sistemas de Seguridad en los inmuebles ocupados por la SHCP.</li> <li>3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas, a efecto de mantener la seguridad y vigilancia de los recursos humanos, mobiliario y materiales de los inmuebles ocupados por la SHCP.</li> <li>4. Coordinar las medidas y acciones para la implementación del Programa de Protección Civil de la Secretaría.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de los Documentos Técnicos para las bases de licitación de los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo a los equipos y Sistemas de Seguridad.</li> <li>6. Planear y ejecutar acciones concretas de vigilancia y protección civil para prevenir auxiliar y optimizar la capacidad de respuesta en caso de siniestro, a efecto de salvaguardar la integridad física de los servidores públicos, de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.</li> <li>7. Dar seguimiento a la documentación relativa de los servicios subrogados de radio comunicación, sistemas de detección de fuego, alarma y voceo, redes hidráulicas contra incendio, circuito cerrado de tv, extintores, luces de navegación, pararrayos, sistema de alerta sísmica, bandas de rayos x y arcos detectores de metal.</li> <li>8. Elaborar el presupuesto a ejercer por la compra de los equipos y Sistemas de Seguridad, instalados en los inmuebles que ocupan las unidades administrativas de la Secretaría; así como la contratación de los servicios subrogados de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Estudios Sectoriales.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C016P-0000087-E-C-A.
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Econometría
Ciencias Económicas		Teoría Económica
Ciencias Económicas		Economía Sectorial
Ciencias Económicas		Economía General
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de 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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Cuando por cargas trabajo se necesita. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las principales actividades económicas (sectores industrial, doméstico, servicios, agrícola y comercial) para consideración de las autoridades superiores.</li> <li>2. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre los distintos estratos socioeconómicos con base en la información institucional, para consideración de las autoridades superiores.</li> <li>3. Supervisar el análisis y evaluación del impacto de los ajustes, reestructuraciones y modificaciones a las tarifas del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Peaje sobre las diferentes regiones del país, así como a nivel estatal o municipal, para consideración de las autoridades superiores.</li> <li>4. Supervisar la elaboración de estudios de demanda del Servicio Público de Energía Eléctrica y de Infraestructura carretera que sirvan de apoyo a las otras áreas de la Dirección.</li> <li>5. Participar en la evaluación de las distintas metodologías utilizadas en la determinación de precios y tarifas de Comisión Federal de Electricidad, Luz y Fuerza del Centro y Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para la elaboración de los Estudios Sectoriales y Regionales.</li> <li>6. Supervisar la elaboración de comparativos internacionales de las estructuras y niveles de las tarifas eléctricas y de peaje para integrar los informes respectivos a las autoridades superiores.</li> <li>7. Participar en las reuniones con los representantes de los distintos Sectores Productivos y Sociales del país, en temas relacionados con tarifas eléctricas y de transportes, para colaborar en el ámbito de actividades de cada grupo de trabajo e informar a las Autoridades Superiores.</li> </ol>	

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Análisis Legal de Gobiernos Subnacionales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-313-1-M1C015P-0000295-E-C-T.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N22. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad Coordinación con Entidades Federativas.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> Se requieren de habilidades específicas para el desarrollo de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene un puesto subordinado bajo su responsabilidad.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Procesos de Evaluación. 3. Combate a la Corrupción.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Teoría Económica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Fiscal, Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Office, Outlook e Internet. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.	
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los proyectos de oficios de respuesta a los requerimientos que le envían al Superior Jerárquico, mediante el análisis jurídico y búsqueda e integración de Información, con el objeto de atender las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación y del Organismo Interno de Control.</li> <li>Coordinar la elaboración de diversos estudios en materia tributaria referidos, entre otros, a los impuestos sobre predial, nóminas, tenencia o uso de vehículos, adquisición de inmuebles, hospedaje, espectáculos públicos, loterías, rifas, sorteos y concursos, mediante el análisis, resúmenes y comentarios de la Legislación Fiscal Estatal y Municipal de las Entidades Federativas, en cuanto a cada uno de sus elementos (objeto, sujeto, base, tasa y exenciones), que faciliten la consulta y establecer un análisis comparativo a nivel nacional, con objeto de coadyuvar a la solución de planteamientos sobre Coordinación Fiscal.</li> </ol>	

	<p><b>3.</b> Supervisar la redacción de documentos para el Superior Jerárquico, que realiza la función de enlace entre esta Unidad y las Entidades Federativas, Unidades Administrativas de la Secretaría y el Servicio de Administración Tributaria, mediante el análisis de información, asistencia a reuniones de trabajo y consultas a fuentes especializadas con el fin de eficientar la colaboración administrativa entre las áreas participantes para el mejoramiento de las Haciendas Públicas.</p> <p><b>4.</b> Colaborar y supervisar la integración de un banco de datos en Materia de Legislación Fiscal Federal, Estatal y Municipal, mediante la obtención de documentos en forma electrónica y discos magnéticos, con el fin de facilitar la realización de estudios y coadyuvar a las tareas de decisión, investigación y prevención de problemas relativos al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, para su perfeccionamiento.</p> <p><b>5.</b> Efectuar el análisis del comportamiento de las Legislaciones Fiscales Estatales y/o Municipales en diversos estudios sobre rubros específicos de contribuciones respecto al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y a la Coordinación en Materia de Impuestos, mediante la compilación y actualización del Acervo Documental en papel y en medios magnéticos, con el objeto de apoyar las acciones dirigidas a la revisión del cumplimiento del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.</p> <p><b>6.</b> Colaborar en la formulación de oficios para la resolución y/o canalización de consultas y asuntos formulados por las Entidades Federativas y Municipios, otras Dependencias y Contribuyentes, mediante revisión, análisis, y en su caso, canalización al área competente, con el fin de dar cumplimiento a la función de enlace que tiene la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas en la difusión y debida aplicación de los compromisos de las Entidades Federativas relacionados con la coordinación y de otras materias vinculadas con ésta.</p> <p><b>7.</b> Colaborar en la Asistencia Jurídica en materia de Coordinación Fiscal a las Entidades Federativas y Municipios que los soliciten, dando respuesta a las solicitudes a este respecto elaborando la contestación y envío de la resolución, opinión o criterio, a fin de contribuir a dar cumplimiento de la Ley de Coordinación Fiscal y a los compromisos derivados de ésta.</p> <p><b>8.</b> Verificar el seguimiento a los acuerdos del Superior Jerárquico en su responsabilidad de proponer Políticas para el fortalecimiento de las Haciendas Públicas de las Entidades Federativas, mediante la asistencia a reuniones de trabajo con personal de las áreas involucradas en estos temas y emisión de reportes, con el fin de lograr acciones para hacer más eficiente el Gasto Público e incrementar la Recaudación Local.</p> <p><b>9.</b> Efectuar la elaboración de los oficios de respuesta a las solicitudes de información y documentación en juicios de amparo, contenciosos administrativos, nulidad, controversias constitucionales, mediante la integración de dicha información y documentación que proporcionan las áreas involucradas, con el objeto de cumplir con los requerimientos de los Tribunales y la Procuraduría Fiscal de la Federación.</p> <p><b>10.</b> Desarrollar los proyectos de oficios de respuesta a los requerimientos que le envían al superior jerárquico, mediante el análisis jurídico y búsqueda e integración de información, con el objeto de atender las solicitudes de la Auditoría Superior de la Federación y del Organismo Interno de Control.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Unidades de Mantenimiento.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C014P-0000422-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	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 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento reflejado en ordenes de servicio, con base en las solicitudes específicas de las diferentes Unidades Administrativas y las detecciones efectuadas por las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con el propósito de contar con los recursos propios en las diferentes especialidades tales como electricidad, carpintería, herrería, pintura, plomería, cerrajería, etc. y en contrato en las especialidades de: aire acondicionado, instalaciones eléctricas de baja tensión e hidrosanitarias que permitan proporcionar el servicio solicitado.</li> <li>2. Coordinar las actividades de los servicios solicitados por las diferentes Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con base en el tipo de servicio solicitado por las diferentes áreas, en cuanto al mantenimiento de inmuebles, a fin de brindarles apoyo técnico, así como recursos humanos y materiales para hacer frente a las cargas de trabajo o de emergencia que se presenten.</li> <li>3. Atender, evaluar y supervisar la ejecución de los requerimientos de las Unidades Administrativas, mediante el Subsistema de Control de Solicitudes de Servicios a las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios (UMAS), con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a las Unidades Administrativas, y cumplir con los servicios de mantenimiento en sus diferentes modalidades.</li> <li>4. Analizar la información ingresada en las Unidades de Mantenimiento y Administración de Servicios, concentrando y reuniendo las solicitudes de mantenimiento generadas en los inmuebles de la SHCP, con la finalidad de preparar un informe mensual de servicios atendidos con los recursos propios y subrogados.</li> <li>5. Tramitar y gestionar el suministro de materiales, equipos o herramientas, considerando los informes de los recursos utilizados por las Unidades de Mantenimiento en la atención de los distintos servicios en la Secretaría, con la finalidad de contar con un almacén abastecido que permita atender oportunamente las solicitudes.</li> </ol>

	<p><b>6.</b> Brindar apoyo técnico en las áreas que se soliciten, realizando mantenimiento constante, a los inmuebles, con la finalidad de llevar a cabo los eventos especiales, así como apoyar en la realización de las especificaciones técnicas y alcances de los servicios solicitados por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <p><b>7.</b> Instruir la supervisión de los servicios subrogados, solicitando a las Unidades de Mantenimiento que informen el estado en que se encuentran las instalaciones eléctricas de baja tensión e hidrosanitarias y de aire acondicionado, con la finalidad de evaluar si los trabajos que se requieran podrán ser realizados por las UMAS o si es necesario notificar a la Dirección para que solicite el servicio a las Compañías Subrogadas.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Apoyo G.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-700-1-M1C014P-0000460-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	

<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en el Sistema de Control de Gestión la información de los asuntos de la Unidad, a través de los documentos recibidos por parte de las Unidades Administrativas y de otras dependencias, con la finalidad de mantener actualizado el registro de asuntos competencia de la Unidad.</li> <li>2. Turnar la documentación recibida a las Direcciones de la Unidad, así como a otras Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante la verificación de los volantes de descargo, con el objeto de que se atiendan en tiempo y forma los asuntos de su competencia.</li> <li>3. Mantener actualizado el control de los asuntos atendidos por la Unidad, a través de su registro en el sistema para informar el estatus de cada uno de ellos y elaborar reportes semanales y mensuales que le son solicitados, con la finalidad de brindar información oportuna, al Superior(a) Jerárquico(a).</li> <li>4. Programar los compromisos de trabajo del/la Titular de la Unidad, a través de un registro con la información de sus reuniones respectivas, para contribuir en el buen desempeño de sus funciones.</li> <li>5. Actualizar la agenda de trabajo, así como el archivo del/la Titular de la Unidad, a través de un registro continuo de sus compromisos oficiales y de la clasificación documental, con la finalidad de proporcionar información fidedigna, al momento que le sea solicitada.</li> <li>6. Programar la logística necesaria de las reuniones de trabajo que se realizan en la oficina del/la Titular de la Unidad, preparando documentos e información necesaria, para que se lleven a cabo las citadas reuniones de manera adecuada y se cumpla con los objetivos de las mismas, en apego a las instrucciones del/la Titular de la Unidad.</li> <li>7. Supervisar el desempeño del personal de apoyo del Titular de la Unidad, mediante la asignación de las actividades que deben desarrollar, para contribuir con el cumplimiento de las funciones y atribuciones que le han sido conferidas a el/la Titular de la Unidad.</li> <li>8. Organizar las conferencias telefónicas en las que participa el/la Titular de la Unidad, vigilando el buen funcionamiento de los equipos, para asegurar el desarrollo adecuado de las citadas conferencias.</li> </ol>
-------------------------------	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Análisis Sectorial.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-312-1-M1C014P-0000118-E-C-A.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Normatividad y Gobierno.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política de Ingresos No Tributarios.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado.-</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office y Windows. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio <b>Idioma:</b> Inglés <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Flexibilidad en Epocas de Reforma Fiscal.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar los proyectos de Reforma a la Ley Federal de Derechos en materia de recursos naturales no renovables (mineros), de regulación en materia sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de medio ambiente, presentados por las dependencias del Gobierno Federal, a través de la revisión del marco normativo y de una evaluación económica, para dar coherencia a los proyectos citados con la Política de Ingresos por derechos que promueve el Gobierno Federal.</li> <li>2. Evaluar los Anteproyectos de Iniciativas de Ley, Proyectos de Reglamentos, Reglas Generales y otras disposiciones de carácter fiscal relacionadas con la Política de Derechos en Materia de Recursos Naturales No Renovables (mineros), de regulación en Materia Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de Medio Ambiente, por medio de la revisión del Marco Normativo y de una evaluación económica, para dar coherencia a las iniciativas y disposiciones citadas con la Política de Ingresos por derechos que promueve el Gobierno Federal.</li> <li>3. Efectuar la estimación del Presupuesto de Gastos Fiscales derivado de acreditamientos en materia de derechos sobre recursos naturales no renovables, mediante un análisis estadístico, para cuantificar la pérdida recaudatoria.</li> <li>4. Analizar las contraprestaciones propuestas por la Administración Pública Federal por la prestación de servicios públicos en Materia de Recursos Naturales No Renovables (mineros), de la regulación en Materia Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de Medio Ambiente, a través de una evaluación económica y de una revisión del Marco Normativo vigente, para recuperar el costo económico por la prestación de los citados servicios.</li> <li>5. Analizar las consultas formuladas por las dependencias de la Administración Pública Federal en Materia de Recursos Naturales No Renovables (mineros), de la regulación en Materia Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de Medio Ambiente, mediante el apego al Marco Normativo vigente, con el objetivo de proponer una resolución a la misma.</li> <li>6. Brindar apoyo a las dependencias del Gobierno Federal, respecto a las disposiciones administrativas aplicables en materia de autorizaciones por concepto de productos y aprovechamientos en Materia de Recursos Naturales No Renovables (mineros), de la regulación en Materia Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal) y de Medio Ambiente, considerando para ello la normativa aplicable en la materia, para la regulación del cobro de los servicios públicos correspondientes a las dependencias del Gobierno Federal que permita su financiamiento.</li> <li>7. Evaluar los estudios de costos de los proyectos de autorización de ingresos por concepto de productos y aprovechamientos presentados por las dependencias de la Administración Pública Federal, en Materia de Regulación Sanitaria (salud y sanidad animal y vegetal), a través del análisis metodológico aplicable en la determinación de las contraprestaciones propuestas, para sustentar su eventual autorización y contribuir a su financiamiento.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Análisis e Integración II.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C014P-0000448-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Preparar las reuniones de inicio de auditorías, evaluaciones, estudios y, las reuniones de presentación de resultados finales y observaciones preliminares, derivadas de los trabajos de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal (CHPF) que practica la ASF, solicitando los datos al (la) Superior(a) Jerárquico(a) y remitiéndolos a las UA'S involucradas a través de los medios de comunicación electrónicos y/u oficiales, con la finalidad de informarles de dichas reuniones.</p> <p>2. Generar los oficios que suscribe la Dirección General Adjunta de Información y Seguimiento (DGAIS) a las UA'S, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, los requerimientos de información de la ASF y, procurando el ámbito de competencia de las áreas involucradas, con la finalidad de enviar esos oficios a las áreas y hacer de su conocimiento dichos requerimientos.</p>	

	<p><b>3.</b> Recabar el estado de atención de los requerimientos y acciones, recopilando los comentarios de las UA'S involucradas en la atención de los requerimientos y acciones, a través del contacto con esas unidades por los medios de comunicación electrónicos que dispone la Dependencia, con la finalidad de conocer si el requerimiento o acción presenta dificultad para su atención y hacerlo del conocimiento del (a) Superior(a) Jerárquico(a).</p> <p><b>4.</b> Elaborar los oficios que suscribirá la DGAIS a la ASF, recibiendo oportunamente, a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia, las respuestas de las áreas competentes, con la finalidad de atender, en los plazos establecidos, los requerimientos de información de esa Dependencia.</p> <p><b>5.</b> Registrar, diariamente, al Sistema del área en temas de auditoría, toda aquella información relativa al proceso de fiscalización de la CHPF, conociendo la operación del Sistema a través de la capacitación recibida por el área correspondiente y mediante la recepción de la información y documentación otorgada por el sistema de control de gestión de la Dependencia, con la finalidad de que dicho Sistema contenga la información actualizada y sirva a los superiores jerárquicos para realizar consultas.</p> <p><b>6.</b> Registrar la información correspondiente a la ASF en el Portal de Obligaciones de Transparencia, proporcionando a dicho Portal, únicamente, aquella que se considere pública, con la finalidad de actualizarlo en los plazos establecidos por la autoridad competente en materia de transparencia.</p> <p><b>7.</b> Recopilar la información de las UA'S de la SHCP y de la ASF, obteniéndola a través del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia y archivándola de conformidad con la normativa, con la finalidad de conservar su registro.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Análisis y Proyectos Electromecánicos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C014P-0000379-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Civil
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Tecnológicas		Tecnología Industrial
Ciencias Tecnológicas		Tecnología e Ingeniería Mecánicas

<b>Conocimientos:</b>	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).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, valorar, proponer proyectar las soluciones de ingeniería para los proyectos arquitectónicos, basados en la normatividad vigente y en los Programas de Ahorro, en los proyectos para las instalaciones electromecánicas, de equipos especiales e instalaciones hidrosanitarias.</li> <li>2. Revisar y aprobar los proyectos para las instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias de obra y de mantenimiento que propongan las demás unidades administrativas de la secretaría; así como los de apoyo externo, revisar y/o elaborar los conceptos de obras referentes a los proyectos electromecánicos e hidrosanitarios que se incluirán en el catálogo de conceptos generales para la contratación y supervisión de obras.</li> <li>3. Revisar y actualizar los planos que integran los proyectos electromecánicos e hidrosanitarios de obra, en caso de que el residente de obra reporte las modificaciones que éstos sufran durante el Proceso de Construcción y Desarrollo de los Trabajos en los Inmuebles e Instalaciones de la Secretaría.</li> <li>4. Llevar el Control de Archivo de todos los proyectos, planos, especificaciones y modificaciones de las instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias que reporte y documente el residente de obra durante la ejecución de los trabajos de obra y de mantenimiento en los Inmuebles e Instalaciones de la Secretaría.</li> <li>5. Mantener organizada y actualizada una base de datos con la información remitida por las Entidades sobre estudios y proyectos de instalaciones electromecánicas e hidrosanitarias a proporcionar apoyo técnico en sistemas electromecánicos e hidrosanitarios a las Unidades Administrativas que lo soliciten.</li> <li>6. Participar en Vista de Obra y Junta de Aclaraciones de los procesos licitatorios para servir de apoyo técnico en su desarrollo.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Asistente de Servicios "A".
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-E1C012P-0000295-E-C-S.
<b>Rama de Cargo:</b>	Apoyo Administrativo.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Ciencias Políticas
Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir el material sobre Política Tributaria, a través de archivos electrónicos, con el propósito de generar los controles que permitan dar seguimiento a los temas elegidos para su desarrollo en los seminarios y eventos de la Subsecretaría de Ingresos y del Centro Multilateral en específico.</li> <li>2. Generar información de los avances de los procesos de la organización de los eventos y reuniones de la Subsecretaría de Ingresos; mediante informes periódicos, con el propósito de llevar los controles correspondientes que permitan cumplir con los tiempos establecidos.</li> <li>3. Verificar la información de los países miembros de la OCDE (Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico), a través de la actualización vía telefónica de las agendas de trabajo; a fin de mantenerlas actualizadas y que la comunicación con los mismos sea puntual y con oportunidad.</li> <li>4. Informar de los avances de la organización, a través de bitácoras requisitadas diariamente con el propósito de prever demoras que entorpezcan la continuidad del trabajo y el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>5. Verificar y apoyar en la logística asignada a los eventos mediante la inspección de los lugares y materiales seleccionados con el fin de favorecer y coadyuvar con los propósitos y metas de cumplimiento.</li> <li>6. Realizar las minutas generadas en las reuniones, mediante la captación de la información que se desarrolla y comenta en las mismas; con el propósito de dar el seguimiento oportuno a los acuerdos establecidos y hacerlo del conocimiento a los países participantes en las mismas.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Operador(a) de Prensa 2.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-E1C012P-0000493-E-C-N.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Tecnológicas	Tecnología e Ingeniería Mecánicas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Artes Gráficas, Insumos de las Artes Gráficas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Sábados, Domingos y días festivos conforme a las cargas de trabajo.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender las órdenes de trabajo de los diferentes impresos solicitados, mediante la supervisión de la operación de las máquinas de impresión Offset Heidelberg o Roland, según sea el caso, para cumplir con la calidad y limpieza que se requieren, optimizar los recursos proporcionados y evitar el mínimo desperdicio de merma de la materia prima.</li> <li>2. Operar las máquinas de impresión offset Heidelberg o Roland, según sea el caso, y realizar los ajustes necesarios a la maquinaria de impresión offset para elaborar los impresos, con base en los originales proporcionados por prerensa, con la finalidad de cumplir con las especificaciones requeridas por los clientes.</li> <li>3. Realizar las pruebas necesarias de color de los impresos en máquina, con base en los procesos internos de calidad, para obtener el visto bueno y cumplir con las especificaciones técnicas solicitadas por los clientes.</li> <li>4. Vigilar el mantenimiento diario a la máquina de impresión offset Heidelberg o Roland, mediante el seguimiento oportuno en estricto apego a los manuales de operación de la maquinaria, para cumplir con la calidad y evitar retrasos en los subsecuentes procesos de la producción.</li> <li>5. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipos del taller de offset, a través de la coordinación con el área de mantenimiento, para mantener en óptimas condiciones la maquinaria, prevenir posibles fallas y evitar paros en la producción.</li> <li>6. Supervisar que los insumos a utilizar, sean los correctos de acuerdo con los estándares establecidos en las órdenes de trabajo y vigilar que el proceso de producción se desarrolle en condiciones normales, para cumplir con las especificaciones acordadas por el cliente.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Especialista en Servicios al Personal "A".
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-700-1-E1C012P-0000358-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Oficialía Mayor.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Generar el reporte trimestral de pago de primas anticipado del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, mediante un formato establecido por la aseguradora y el reporte de costo por Unidad Administrativa, verificando los movimientos nómina del personal activo que reporta el Sistema de Recursos Humanos y realizando los ajustes al pago de primas por inclusión de ascendientes y potenciación de suma asegurada, enviando el reporte trimestral por correo electrónico para su trámite de pago a la aseguradora y entregando a la Dirección de Pagos el reporte de costo por Unidad Administrativa para que se realice la solicitud del recurso de pago correspondiente.</p> <p>2. Elaborar y tramitar el reporte de altas de los titulares y sus dependientes de los servidores públicos de nuevo ingreso y reingreso en la Secretaría, registrando y validando la información que envían las Unidades Administrativas y las solicitudes recibidas de los titulares, y enviando diariamente los reportes mediante correo electrónico a la aseguradora para que se realicen modificaciones en la póliza, inclusiones de dependientes, reconocimientos de antigüedad y potenciación.</p> <p>3. Elaborar el reporte quincenal de movimientos de personal de altas, bajas y cambios de nivel, verificando y validando cada quincena los movimientos de Personal de Mando y Enlace registrados en el Sistema de Recursos Humanos y enviando la información a través de correo electrónico para su trámite ante la aseguradora.</p> <p>4. Revisar las carpetas de pólizas individuales de los titulares enviadas por la Aseguradora, verificando los datos de los trabajadores y sus dependientes, nombre, fechas de reconocimiento de antigüedad y colectividad, así como las sumas aseguradas, clasificando y enviando las carpetas con los certificados individuales, tarjetas y las condiciones generales del seguro a la Unidad Administrativa correspondiente, para su entrega a los Servidores Públicos.</p>

	<p>5. Mantener actualizada la base de datos de titulares y dependientes asegurados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, conforme a los registros de altas de titulares e inclusiones de dependientes, bajas y cambios de nivel que se van generando diariamente, conciliando los datos con la aseguradora, con la finalidad de llevar un control de los movimientos y determinar la situación de la póliza de cada titular.</p> <p>6. Atender y orientar a los responsables de recursos humanos de las Unidades Administrativas y a los servidores públicos que requieran asesoría sobre temas relacionados al uso y alcances del seguro, dando respuesta a las dudas y consultas realizadas, a través de correo electrónico, vía telefónica, y/o mediante oficios, de acuerdo al tema o importancia a tratar, para que cuenten con la información solicitada y obtengan los beneficios del Seguro Colectivo.</p> <p>7. Reportar al/la Superior(a) de los Datos que genere esta función.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Sesiones al Comité.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-712-1-E1C012P-0000363-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,935.00 (Dieciocho mil novecientos treinta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere habilidades calificadas para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 2. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles. 3. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Técnico Superior Universitario.		
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Arquitectura
Ciencias Sociales y Administrativas		Secretaria
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ingeniería y Tecnología		Ingeniería Industrial
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF. Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	

<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Básico.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la logística y material a revisar en las sesiones del Comité de Obras Públicas mediante el requerimiento a las áreas involucradas en la rendición de informes, cédulas, formatos, elaboración de esquemas y gráficas, con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos formulados en las sesiones del Comité, así como a los asuntos que establece el Marco Legal aplicable.</li> <li>2. Integrar la carpeta requerida para llevar a cabo las sesiones del Comité de Obras Públicas, mediante la documentación establecida en la normatividad aplicable, con el objeto de que los integrantes del Comité cuenten con la información necesaria para la toma de decisiones.</li> <li>3. Elaborar los oficios de convocatorias para llevar a cabo las sesiones del Comité de Obras, con base en las fechas determinadas en el calendario respectivo, con el fin de prever la asistencia de los integrantes a las sesiones y contar con el quorum necesario para la celebración de las mismas.</li> <li>4. Preparar mensualmente un inventario de los suministros de oficina que son utilizados en esta Dirección para las sesiones del Comité de Obras Públicas, identificando aquellos que se han agotado, a través de un control y seguimiento de los requerimientos y existencias, con la finalidad de llevar a cabo y de manera oportuna y precisa, la requisición de los mismos.</li> <li>5. Actualizar periódicamente la agenda conforme a la lista de contactos de la Dirección de Obras y Mantenimiento, facilitando una comunicación oportuna y eficaz entre los integrantes de los Comités de Obras Públicas, con el propósito de atender las necesidades específicas que se presenten con rapidez y exactitud.</li> <li>6. Atender el seguimiento de los asuntos que al efecto le sean asignados por la Dirección de Obras y Mantenimiento, a través del cumplimiento de las comisiones instruidas por su superior jerárquico, con el objeto de dar respuesta oportuna a los requerimientos solicitados.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Guarda y Custodia de Obra.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-715-1-E1C011P-0000286-E-C-C.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Promoción y Desarrollo.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Actuación Pública.</li> <li>3. Trámites y Servicios.</li> <li>4. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
	Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Antropología	Antropología Cultural
<b>Conocimientos:</b>	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> Siempre. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Se requiere manejar Bienes Culturales, por lo que es necesaria fuerza física para moverlos.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictaminar el estado de conservación de los bienes para evaluar las condiciones de su estado físico.</li> <li>2. Aplicar las medidas de preservación que establezcan las condiciones idóneas de factores ambientales en beneficio de la conservación de los Bienes Culturales.</li> <li>3. Asistir las intervenciones correctivas de Bienes Culturales y apoyar la conformación de la documentación generada (historia clínica).</li> <li>4. Realizar las comisiones de acopio o dispersión de los Bienes Culturales de las Colecciones Pago en Especie y Acervo Patrimonial de la SHCP, aplicando las medidas de seguridad y preservación durante su manejo, embalaje, transportación, almacenamiento, montaje y exhibición.</li> <li>5. Apoyar el diseño y la elaboración de los embalajes de los Bienes Culturales sujetos a transportación.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Inventarios y Servicios.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-710-1-E1C011P-0000494-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$17,010.00 (Diecisiete mil diez pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Trámites y Servicios.</li> <li>3. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato.	
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>	
<b>Áreas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
<b>Conocimientos:</b>	Servicios Generales, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el correcto registro del levantamiento del inventario físico de bienes muebles de la dirección General de Recursos Financieros, a través de la lectura de las etiquetas de código de barras y el descargo de la información en el Subsistema de Control de Inventarios, con el propósito de cumplir con el Programa de Trabajo Anual emitido por la DGRMOPYSG.</li> <li>2. Verificar que se realicen las transferencias o movimientos físicos de bienes, ya sea como Unidad Administrativa emisora o receptora de éstos, por medio de la impresión y aplicación de la noticia de movimiento correspondiente, a efecto de que se lleve a cabo la actualización del activo fijo a cargo.</li> <li>3. Comprobar que la asignación de bienes esté actualizada, mediante la impresión oportuna del formato denominado resguardo global de bienes instrumentales por persona que emite el subsistema de control de inventarios, recabando las firmas respectivas, a fin de mantenerlos bajo custodia, para presentarlos en las revisiones que efectúa el área de inventarios de la DGRMOPYSG.</li> <li>4. Atender los requerimientos de servicios generales, recursos materiales y suministros de las áreas de la Dirección General de Recursos Financieros, realizando las actividades necesarias para ello, con la finalidad de que cuenten con el apoyo que permita el correcto desempeño de sus funciones.</li> <li>5. Efectuar los recorridos trimestrales de verificación de las instalaciones que determine el Secretario Técnico de la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el trabajo del Conjunto La Virgen, mediante el levantamiento de evidencia fotográfica de los factores de riesgo que se detecten, con el propósito de evitar que el personal adscrito a las diferentes unidades administrativas que ocupan el inmueble sufran algún riesgo en su integridad.</li> </ol>

### 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](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) La documentación requerida, será la siguiente:

**1.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

**2.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

**3.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".

E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

**4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

**5.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

**6.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajoEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	24 de febrero de 2021
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 24 de febrero al 09 de marzo 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.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Determinación	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

Se sugiere a los candidatos/as considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a 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:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

**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](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](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

Se podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y consideraran en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.

- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx); [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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](http://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](mailto: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 2012:

**Sistema de Puntuación General**

Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector de Area	Director de Area	Director General Adjunto	Director General
II. Exámenes 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
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Revocaciones**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de 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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://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](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](http://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](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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 24 de febrero de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 871**  
**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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) Técnico(a) de Seguimiento y Control de Gestión.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C016P-0001262-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Cooperación con la Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado <b>Carreras:</b>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Áreas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas		Administración
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	

<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar la correspondencia dirigida a la Dirección General de Recursos Humanos, determinando su entrega a las áreas competentes mediante el análisis de los temas que traten, con el fin de garantizar su atención en tiempo y forma.</li> <li>2. Presentar al (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos el avance en la atención de los asuntos de su competencia, mediante un correcto control y evaluación de los procesos y resultados, a fin de asegurar el adecuado funcionamiento y operación del área.</li> <li>3. Comprobar la documentación que recibe y firma el (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, estableciendo las medidas de calidad correspondientes, con el propósito de evitar errores y garantizar la entrega en tiempo y forma.</li> <li>4. Generar los informes a presentar en las reuniones de trabajo a las que se encuentre convocado el (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos, analizando la información pertinente sobre los temas a tratar, con el propósito de llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados en dichas reuniones.</li> <li>5. Programar diariamente la agenda del (la) Director(a) General de Recursos Humanos, informándole sobre los compromisos o asuntos que requieran de prioridad y seguimiento, con la finalidad de atender adecuadamente las reuniones de trabajo.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento a los asuntos turnados a las Direcciones Generales Adjuntas y Direcciones de Área, verificando los datos correspondientes en el Sistema de Control de Gestión, para determinar el grado de avance o resolución de los diversos asuntos que permitan elaborar los reportes respectivos y solicitudes pendientes por área.</li> <li>7. Proponer al (la) Titular de la Dirección General de Recursos Humanos los procedimientos de gestión necesarios, mediante el establecimiento de propuestas de mejora, para el óptimo registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean remitidos para su atención.</li> <li>8. Supervisar la recepción, registro y clasificación de la documentación que ingresa a través de la Oficialía de Partes de la DGRH, a través de la revisión de los reportes que le son entregados por el área correspondiente, a fin de asegurar la adecuada atención y solución de los asuntos remitidos.</li> <li>9. Coordinar la correcta integración de la información registrada en el Sistema de Control de Gestión, permitiendo realizar consultas confiables y oportunas de dicha información, con el objeto de asegurar la adecuada toma de decisiones de la Dirección General.</li> <li>10. Atender y dar seguimiento a los demás asuntos que le sean encomendados por el (la) Director(a) General de Recursos Humanos.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Gestión para la Adquisición y Suministro de Bienes.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C015P-0001012-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N22. 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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> Conocimientos y experiencia en el manejo de la Normatividad Aplicable al puesto como: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.</p> <p><b>Puestos Subordinados:</b> Tiene puestos a su cargo.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Trámites y Servicios.</li> <li>3. Desempeño Permanente con Integridad.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<p><b>Escolaridad:</b>  <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.  <b>Grado de Avance:</b> Titulado.  <b>Carreras:</b></p>		
<b>Áreas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica		No Aplica
<p><b>Experiencia Laboral:</b>  <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.  <b>Áreas de Experiencia:</b></p>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Área General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Administración
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios mediante la debida integración de la información entregada por las áreas requerentes de la DGRH y su envío en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</li> <li>2. Verificar que mensualmente se realice la actualización del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las diversas solicitudes de servicios y adquisiciones realizadas por las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, con el propósito de que se reflejen con precisión las contrataciones requeridas por la Unidad Administrativa.</li> <li>3. Supervisar la integración del Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios, de las distintas áreas de la Unidad Administrativa, considerando la información proporcionada por cada una de ellas en base a su planeación, a efecto de llevar a cabo la previsión de recursos en el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa.</li> <li>4. Supervisar trimestralmente la elaboración y envío en tiempo y forma de los reportes sobre adquisiciones y contratación de servicios que solicita la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, verificando que los formatos correspondientes sean debidamente requisitados y entregados en el plazo establecido para tal efecto, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas, para que dicha información sea sometida ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de esta Secretaría.</li> </ol>	

	<p><b>5.</b> Asesorar a las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento, con el propósito de que las solicitudes de contratación formuladas estén debidamente fundamentadas y cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia para tal efecto.</p> <p><b>6.</b> Verificar la atención a los requerimientos de adquisiciones o contratación de servicios de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, revisar su contenido de acuerdo a la normatividad y tramitarlos mediante la elaboración de los comunicados procedentes; así como dar el debido seguimiento a dichas solicitudes ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales con la finalidad de que los procedimientos de contratación sean concluidos en el menor tiempo posible.</p> <p><b>7.</b> Supervisar la contratación de servicios o adquisición de bienes que requieran las distintas áreas de la Unidad Administrativa, que se gestionen ante la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, participando en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, con el fin de coadyuvar con las áreas en el desarrollo de estos procedimientos.</p> <p><b>8.</b> Verificar que los pedidos y contratos que se formulen, derivado de los distintos procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sean revisados, verificando la información contenida en el pedido o contrato contra la información que obra en el expediente para tener la certeza de la información y poder llevar a cabo la formalización de los instrumentos contractuales.</p> <p><b>9.</b> Supervisar que las solicitudes y requerimientos formulados por la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, derivados de las contrataciones solicitadas por las áreas sustantivas de la Dirección General de Recursos Humanos, sean atendidas en el menor tiempo posible, fungiendo como enlace entre ambas partes, con el propósito de que los expedientes de contratación estén debidamente integrados.</p> <p><b>10.</b> Verificar la entrega de fianzas a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, así como su liberación, derivado del cumplimiento de los contratos de prestación de servicios y pedidos para la adquisición de bienes, de acuerdo a la información proporcionada por las áreas requerientes respecto del cumplimiento de los instrumentos contractuales, para concluir la debida integración de expedientes.</p> <p><b>11.</b> Supervisar las adquisiciones de bienes y contratación de servicios proporcionando los apoyos al Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria, conforme a las prestaciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo.</p> <p><b>12.</b> Verificar la adquisición de bienes y contratación de servicios, llevando a cabo los procedimientos de compras menores conforme a la normatividad aplicable, para cubrir las necesidades de las distintas áreas de la Unidad Administrativa, conforme a los recursos presupuestales disponibles.</p> <p><b>13.</b> Supervisar la tramitación a las solicitudes denominadas ¿no existencia almacenaría? ante el almacén general de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, respecto de los bienes requeridos por las áreas sustantivas de la Dirección General de Recursos Humanos, a efecto de poder llevar a cabo las contrataciones ante el área contratante de la Secretaría o bien, a través de compras menores.</p> <p><b>14.</b> Supervisar que los requerimientos de impresiones de las distintas áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, se gestionen en tiempo y forma ante la Dirección General de Talleres de Impresión de Estampillas y Valores, para que las áreas sustantivas estén en condiciones de realizar la difusión de sus Programas.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Capacitación de Enlaces y Mandos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C014P-0001348-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Recursos Humanos.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo, 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).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Aplicar la metodología e instrumentos definidos a través del método de detección de necesidades de capacitación, brindando asesoría y apoyo a las áreas involucradas con la finalidad de obtener información confiable y oportuna para la integración del Programa Anual de Capacitación.</p> <p>2. Registrar el Programa Anual de Capacitación, así como los avances trimestrales definidos por la Secretaría de la Función Pública en los periodos y mecanismos establecidos, incorporando la información actualizada y veraz que proporcionen las diferentes áreas administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de dar cumplimiento con lo establecido por el Servicio Profesional de Carrera.</p>	

	<p><b>3.</b> Integrar los grupos que participarán en las acciones de capacitación presencial y a distancia definidas en el Programa Anual de Capacitación, mediante la coordinación de actividades administrativas y de logística con los enlaces de capacitación en las diferentes Unidades Administrativas, con el propósito de contribuir al desarrollo profesional de los Servidores Públicos.</p> <p><b>4.</b> Generar información inherente a la inscripción, re-programación y el seguimiento de los Servidores Públicos registrados en acciones de capacitación utilizando sistemas de control, herramientas informáticas y medios de comunicación con las Unidades Administrativas a fin de facilitar el seguimiento, control de avance y la continuidad al Programa Anual de Capacitación.</p> <p><b>5.</b> Coordinar con las Unidades Administrativas el otorgamiento de las facilidades que requieran las instituciones educativas y prestadores de servicios a través de la gestión logística y administrativa requerida para el acceso a los inmuebles, la habilitación de los espacios de capacitación y la entrega de las listas de asistencia para que las acciones de capacitación programadas se efectúen conforme al Programa Anual de Capacitación.</p> <p><b>6.</b> Supervisar la operación y el funcionamiento de las aulas de capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos, realizando el registro de solicitudes, la logística y preparación de aulas, la apertura y el cierre de los eventos de capacitación que le sean asignados, a fin de que la operación de la capacitación se realice de conformidad con lo planeado y diseñado en el Programa Anual de Capacitación.</p> <p><b>7.</b> Actualizar la integración de bases de datos del Proceso de capacitación conforme a los mecanismos establecidos en los Sistemas Electrónicos, proporcionando informes de resultados confiables, con el objeto de atender solicitudes de información, consultas generadas en la materia y que sirvan de base para la identificación de acciones de mejora en el Proceso de Capacitación.</p> <p><b>8.</b> Concentrar las evidencias documentales del proceso de capacitación a través de la integración de expedientes físicos que contengan los formatos originales para la generación del pago de facturas, con el propósito de resguardar los soportes de operación del proceso de capacitación y servir de evidencia para el trámite.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Apoyo 6.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C014P-0001438-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$25,820.00 (Veinticinco mil ochocientos veinte pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
No Aplica	No Aplica	

<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Administración de Proyectos, Nociones Generales de la Administración Pública Federal, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, así como las gestiones conducentes para su seguimiento, a través de la implementación y ejecución de las líneas específicas de acción, a fin de dar cumplimiento de las metas previamente establecidas.</li> <li>2. Coordinar el envío de los informes que le solicite su Superior Jerárquico, como resultado del análisis de la información recopilada de las áreas correspondientes, a través de los medios electrónicos autorizados para tal fin, con el objeto de someterlos a su consideración y aprobación.</li> <li>3. Elaborar los procedimientos necesarios para el control y registro de la documentación que se genere en su Área de Adscripción, mediante un análisis previo y clasificación de la información, con la finalidad de proceder a su resguardo y conservación.</li> <li>4. Analizar la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación de las áreas con que tenga coordinación, así como la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, con el propósito de proporcionar atención a los requerimientos solicitados por su Superior(a) Jerárquico(a).</li> <li>5. Obtener la información necesaria para la toma de decisiones de las instancias superiores, a través del envío de solicitudes a las áreas involucradas, a efecto de facilitar la entrega de los asuntos encomendados en tiempo y forma.</li> <li>6. Coordinar la solventación de los requerimientos que solicitan las instancias normativas, mediante la integración y entrega de la documentación solicitada, con el objeto de facilitar el desahogo de los asuntos en materia de su competencia y vigilar su correcto seguimiento.</li> <li>7. Ejecutar el seguimiento de los asuntos en el ámbito de su competencia, la captación, análisis y en su caso, validación de la información proporcionada por las instancias respectivas, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias normativas, para la formulación de informes de gestión a su cargo.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Especialista en Comprobación de Nóminas.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-711-1-E1C012P-0001399-E-C-M.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P31. Conforme al Tabulador actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,204.00 (Dieciocho mil doscientos cuatro pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Trámites y Servicios.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato. <b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar y controlar los productos de nómina recibidos, ordenando y clasificando por tipo de nómina y Unidad Administrativa para su distribución a los agentes distribuidores designados de cada Unidad Administrativa y recabando firmas de recibido de los agentes.</li> <li>2. Integrar los tomos de documentación comprobatoria de las nóminas ordinarias, extraordinarias y honorarios, con la documentación soporte del pago, que se recibe a través de la Dirección de Pagos, revisando y clasificando cronológicamente por tipo de nómina, complemento y Unidad Administrativa, para su envío a la Subdirección de Glosa conforme a los requerimientos de información establecidos.</li> <li>3. Integrar los cheques de caja, listados y comprobantes de los pagos por concepto de pensión alimenticia, en las fechas establecidas en el calendario de pagos, integrando los cheques, los comprobantes y listados de cheques y separándolos por Registro Federal de Contribuyente y módulo de pago para su entrega a las beneficiarias de los trabajadores y ex trabajadores de la Secretaría y comprobar el Ejercicio del Gasto.</li> <li>4. Mantener el control de la porteadora asignada al departamento, mediante registros elaborados en hojas de Excel, para el control de los recursos asignados, y dar el servicio de franqueo a las diferentes áreas de la Dirección General de Recursos Humanos para que se atiendan los diferentes requerimientos de información.</li> <li>5. Realizar el informe mensual al Servicio Postal Mexicano, conforme a los registros que se tienen elaborados en las hojas de Excel, con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el convenio de servicio de habilitación remota de máquinas flanqueadoras y a las especificaciones técnicas y alcances del servicio, celebradas entre la SHCP y SEPOMEX.</li> <li>6. Integrar y ordenar los monederos electrónicos del Día del Hacendario, correspondiente a la prestación económica que se establece por las Condiciones Generales de Trabajo, clasificando por Unidad Administrativa, Registro Federal de Contribuyentes y nivel, para que por conducto de los agentes distribuidores autorizados, sean entregados a las beneficiarias del pago de esta prestación.</li> </ol>

**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](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.
  - 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
  - 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
  - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
  - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos los/as candidatos/as deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
  - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado con grado de avance titulado, terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, el/la concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
  - E. En el supuesto de los aspirantes que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En los casos de los incisos B, C, D y F, los/as candidatos/as deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del "Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad", con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

**4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

**5.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto; no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser contratado/da y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado "Carta Protesta de Decir Verdad", se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser servidor/a público/a de carrera titular ni eventual. A efecto de que los/las Servidores/as Públicos/as de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores/as públicos/as, considerados de libre designación previo a obtener su nombramiento como servidores/as públicas/as de carrera titulares. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de servidores públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los/as servidores/as públicos/as de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que haya sido evaluado/a en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de los/as servidores/as públicos/as de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

**6.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS del asegurado vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo del candidato/a, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, el/la candidato/a deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por los/as candidatos/as, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

**9.** Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

**10.-** Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://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](http://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	24 de febrero de 2021
Fase o Etapa	Plazo
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 24 de febrero al 09 de marzo 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 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Determinación	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada candidato.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de candidatos/as por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de

Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos los candidatos de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a un 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- A) Conocimientos Técnicos del Puesto.
- B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.
- C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- D) Igualdad de Género.
- E) Conocimientos sobre Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu\\_a\\_de\\_Referencia\\_para\\_el\\_estudio\\_del\\_Examen\\_de\\_Ingreso\\_2019.pdf](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](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)  
<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

Se 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 las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando el/la participante sea el autor/a de dicha publicación).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación al Comité Técnico de Selección.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de el/la candidato/a, éste/a deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [trabajaen@funcionpublica.gob.mx](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx); [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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](http://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](mailto: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 2012:

**Sistema de Puntuación General**

<b>Etapas</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Subdirector de Area</b>	<b>Director de Area</b>	<b>Director General Adjunto</b>	<b>Director General</b>
<b>II. Exámenes de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

#### **13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

#### **14a. Revocaciones**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de 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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://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](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](http://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](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 24 de febrero 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 la Secretaria Técnica

Directora de Administración de Tecnologías de la Información

**Ing. Adela Camarillo Ruiz**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 872**  
**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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador(a) de Control y Seguimiento de Obras e Inmuebles.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C023P-0000497-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	M42. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$98,777.00 (Noventa y ocho mil setecientos setenta y siete pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<p><b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p><b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene puestos de mando a su cargo.</p> <p><b>Presupuesto bajo su responsabilidad:</b> El puesto tiene a su resguardo la administración de presupuesto para la realización de obras.</p>	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<p><b>Acciones de Etica e Integridad:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal.</li> <li>2. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones.</li> <li>3. Administración de Bienes Muebles e Inmuebles.</li> </ol>	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional		
<b>Grado de Avance:</b> Titulado.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 9 años mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias de las Artes y las Letras	Arquitectura	

<b>Conocimientos:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Servicios Generales, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
<b>Habilidades:</b>	Negociación y Visión Estratégica. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Someter a consideración superior los procedimientos en materia de obra pública, mantenimiento de inmuebles y servicios relacionados con las mismas, así como la administración del presupuesto y control inmobiliario, mediante la presentación de los proyectos, presentaciones o notas técnicas ejecutivas, de conformidad con las disposiciones aplicables.</li> <li>2. Establecer los procedimientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como la administración del presupuesto y control inmobiliario, mediante el estudio y desarrollo de las actividades en materia de obra pública y administración presupuestaria demandados por la Institución, a fin de garantizar el óptimo cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por la Secretaría.</li> <li>3. Colaborar en la implementación de las acciones relativas al registro, control y regulación jurídico-administrativa de los inmuebles a cargo de la secretaría, mediante la supervisión y actualización a las bases de datos, así como la revisión a los procesos administrativos, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes establecidos y los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas.</li> <li>4. Implementar las acciones relativas al registro, control y regulación jurídico-administrativa de los inmuebles a cargo de la Secretaría, aplicando herramientas de control que permitan su adecuado resguardo.</li> <li>5. Implementar las estrategias que permitan establecer acciones de coordinación y colaboración, atendiendo las necesidades de proyectos de obra pública y mantenimiento de inmuebles en las unidades administrativas, con el objeto de programar la instrumentación de los proyectos en el ámbito de adaptación, remodelación y mejoramiento de instalaciones e inmuebles.</li> <li>6. Dirigir la aplicación de los procedimientos técnicos de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, mediante el cumplimiento técnico y jurídico a los alcances contractuales, a fin de cumplir con lo especificado en las leyes y reglamentos y satisfacer las necesidades funcionales y arquitectónicas de la Secretaría.</li> <li>7. Conducir la conformación de la Estructura Programática-Presupuestal, así como la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública y de los informes de los resultados autorizados a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con el con el propósito de mantener una programación, ejecución y cumplimiento de los servicios demandados por la Institución.</li> <li>8. Conducir ante las instancias federales y locales la regularización de los inmuebles, implementando las acciones necesarias para uso y aprovechamiento de la dependencia, con el propósito de mantener actualizados y fehacientes los registros oficiales.</li> <li>9. Someter a consideración y apoyar a la dirección general, en la determinación de los procedimientos de adjudicación, contratación, ejecución y supervisión del presupuesto y control inmobiliario, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación, programación, planeación del presupuesto asignado a las contrataciones de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con el propósito de cumplir con los criterios de transparencia, eficiencia, eficacia y atender las necesidades de la Dependencia.</li> </ol>

	<p><b>10.</b> Conducir la conformación de la Estructura Programática-Presupuestal, así como la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública y de los informes de los resultados autorizados a la Dirección General, mediante la elaboración de un análisis que contenga información que permita medir la calidad o impacto de los bienes o servicios que integran la Cuenta de la Hacienda Pública, con el propósito de fortalecer los programas y eficiencia en el Gasto Público y mejorar la asignación de recursos.</p> <p><b>11.</b> Dirigir la integración de informes del estado que guardan las solicitudes de los proyectos de Obra Pública y Mantenimiento de Inmuebles, así como las solicitudes de transferencias y apoyos de recursos financieros, mediante la presentación del estado de avance de las solicitudes, el grado de importancia, la fecha compromiso de cumplimiento y las transferencias aprobadas, a fin determinar la procedencia de las misma y estar en posibilidad de atender en tiempo y forma a las necesidades de las unidades administrativas requirentes.</p> <p><b>12.</b> Participar en la Administración del Presupuesto Coordinado y Descentralizado, autorizado para la Dirección General, así como supervisar la exención de pago de impuesto predial y de valores catastrales de los inmuebles federales ocupados por la Secretaría, mediante la gestión ante las instancias correspondientes, a fin de cumplir con las obligaciones que marca la Ley en la Materia.</p> <p><b>13.</b> Proponer la ejecución y mantenimiento de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, con base a los reportes del estado que guardan los avances y/o desviaciones de cada contrato en la materia, a fin de mantener actualizados y fehacientes los reportes y avances de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas, haciéndolos de conocimiento de la Dirección General.</p> <p><b>14.</b> Acreditar la Administración del Presupuesto Coordinado y Descentralizado, autorizado para la Dirección General, mediante el cumplimiento a los procesos de contratación, adjudicación, pago y trámite de facturas de bienes y servicios que soliciten las Unidades Administrativas de la Dependencia, a fin de cumplir en tiempo y forma con los requerimientos que demandan las unidades administrativas de la Secretaría.</p> <p><b>15.</b> Participar en la integración del Proceso de Programación Presupuestario, mediante la evaluación, análisis e integración de gastos y pagos descentralizados de los bienes y servicios que demanda la Institución, a fin de contar con un presupuesto que permita atender las necesidades de la Secretaría.</p> <p><b>16.</b> Acreditar la administración del contrato de suministro de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos arrendados y federales que conforman el parque vehicular, verificando las bases y características de los contratos cumplan con lo establecido en las leyes y reglamentos, a fin de cumplir con las solicitudes requeridas y mantener un control fidedigno y actualizado de los recursos proporcionados por la Dirección General a las diferentes Unidades Administrativas de la SHCP.</p> <p><b>17.</b> Acreditar el seguimiento de las auditorías practicadas a la Dirección de Obras y Mantenimiento y a la Dirección de Administración del Presupuesto y Control Inmobiliario, mediante la atención a las observaciones determinadas por los diversos Organos de Fiscalización, a fin solventar los diagnósticos observados y cumplir al cien por ciento con la información pertinente y fiable.</p> <p><b>18.</b> Conducir ante las instancias federales y locales la regularización de los inmuebles para uso y aprovechamiento de la Dependencia, mediante la revisión de Padrón Inmobiliario Federal e Inmuebles Arrendados, a fin de contar con una base de datos fidedigna de los inmuebles ocupados por la Dependencia.</p> <p><b>19.</b> Colaborar en la supervisión de la exención de pago de impuesto predial y de valores catastrales de los inmuebles federales ocupados por la Secretaría, mediante la gestión ante las instancias correspondientes, a fin de cumplir con las obligaciones que marca la Ley en la Materia.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector(a) de Soporte.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-712-1-M1C015P-0000358-E-C-N.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Materiales y Servicios Generales.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	N22. 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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Trámites y Servicios. 2. Recursos Humanos. 3. Procesos de Evaluación. 4. Procedimiento Administrativo.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos - Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Supervisar los movimientos de personal de estructura, eventuales, honorarios y prestadores de servicio social con base en la elaboración de la documentación correspondiente a las altas, bajas, reubicaciones, promociones, reinstalaciones y licencias, así como, de las Constancias de Nombramiento, con la finalidad de que los pagos de remuneraciones y prestaciones, aplicación de descuentos y retenciones procedentes, distribución de cheques y comprobantes de pago se realicen de conformidad con las disposiciones legales que procedan.	

	<p>2. Supervisar el adecuado funcionamiento del Sistema de Control de Asistencia de huella digital del personal de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, a través de los mecanismos de operación y control que aseguren la recepción y trámite de las listas de asistencia, reportes de puntualidad, días económicos, licencias médicas y las faltas del personal que labora en los diferentes inmuebles de la Secretaría; con la finalidad de aplicar las incidencias de personal y tramitar los documentos para su descuento correspondiente, en tiempo y forma en el Sistema de Nómina.</p> <p>3. Mantener actualizadas las plantillas de personal de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con base a los movimientos de altas, cambios y bajas a la Estructura Orgánica por renivelaciones, conversiones, cancelación y creación de plazas, cambios de nomenclatura y de línea de mando que se generan, con la finalidad de solicitar la actualización, aprobación y registro a las modificaciones a la Estructuras Orgánica y Ocupacional autorizada conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>4. Supervisar la integración y actualización de los expedientes de personal, con base a la información y documentación recibida, con la finalidad de atender los requerimientos solicitados por las diferentes autoridades competentes en los términos que señalen los ordenamientos respectivos.</p> <p>5. Coordinar la elaboración de las Constancias de Servicios, la expedición y entrega de las credenciales de identificación al personal activo, así como Constancias de Percepciones y Retenciones del personal de la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, con base a las solicitudes recibidas y a las prestaciones a las que tenga derecho el personal con plaza presupuestal, con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma de conformidad con la normatividad vigente aplicable.</p> <p>6. Coordinar las altas, bajas, modificaciones y actualizaciones al Seguro de Vida Institucional, Seguro Colectivo de Retiro y, en los casos que proceda, a los Seguros de Gastos Médicos Mayores, de Separación Individualizado y de Responsabilidad Civil y Asistencia Legal, verificando la información y documentación soporte que presente el servidor público para realizar lo correspondiente a los documentos de seguros, con el propósito de que sea atendida y tramitada la solicitud en tiempo y forma ante la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>7. Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Areas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales, mediante la recepción y registro de documentación e información remitida por las áreas adscritas a esta Dirección General, con la finalidad de obtener el registro y validación de la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>8. Coordinar la formulación y el desarrollo del Programa Anual de Capacitación y Evaluación del Desempeño, en beneficio de los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales y del mejoramiento de la productividad, eficiencia y eficacia en el desarrollo institucional, así como, administrar el Programa de Servicio Social, participar en la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo y en el Comité de Evaluación de Estímulos y Recompensas del Personal Operativo y validar su otorgamiento y seguimiento con base en los lineamientos y calendarios establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido con la normatividad en la materia.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe(a) del Departamento de Administración de Comunicaciones 2.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-716-1-M1C014P-0000258-E-C-K.
<b>Rama de Cargo:</b>	Informática.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$22,948.00 (Veintidós mil novecientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.

<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos tecnológicos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Procesos de Evaluación.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Titulado. <b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Educación y Humanidades	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
<b>Conocimientos:</b>	Desarrollo de Sistemas de Información, Administración de Proyectos, 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).
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Para Mantenimiento de Equipos de Comunicaciones y Apoyo a las Areas.
<b>Funciones principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar los servicios de la RED LAN ofrecidos por el proveedor tecnológico, mediante la revisión en sitio de los niveles de servicio prestados a la Institución, con la finalidad de asegurar que se está proporcionando a la infraestructura los servicios solicitados por los usuarios de las áreas responsables de la Secretaría.</li> <li>2. Generar reportes periódicos de los servicios proporcionados a la RED LAN por el proveedor tecnológico, mediante la clasificación y análisis de la información recopilada durante la supervisión a la RED y elaboración de informes internos, con el objeto de verificar el cumplimiento de los servicios solicitados al proveedor para el buen funcionamiento de la RED LAN.</li> <li>3. Recibir y analizar la información de los servicios proporcionados a la RED LAN por parte del proveedor tecnológico, mediante la revisión de los reportes ejecutivos de los niveles de servicio prestados, para confirmar la veracidad de sus contenidos relativos a la prestación de sus servicios tecnológicos.</li> </ol>

	<p><b>4.</b> Conciliar la información sobre los servicios de soporte prestados a la RED LAN, mediante la comparación de los reportes ejecutivos de los niveles de servicio prestados por el proveedor tecnológico con los reportes de servicios de generación interna, con la finalidad de cumplir con los niveles de servicio previamente acordados en los contratos correspondientes y que la RED LAN soporte eficientemente los servicios institucionales que apoyan a las actividades de los servidores públicos de la SHCP.</p> <p><b>5.</b> Administrar y controlar la infraestructura de comunicaciones de la RED LAN, por medio de la planeación, promoción y evaluación en la aplicación de los lineamientos establecidos para la asignación de los servicios institucionales, con el propósito de homogenizar y efficientar el uso de la RED y asegurar el buen desempeño de los aplicativos institucionales.</p> <p><b>6.</b> Validar y supervisar en tiempo real los servicios de comunicaciones de la RED LAN, por medio del monitoreo a través de herramientas tecnológicas de análisis y procesamiento de información, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de los niveles de servicio que ofrece el proveedor tecnológico para detectar áreas de mejora en la funcionalidad de la RED.</p> <p><b>7.</b> Analizar el desempeño de los Puntos de Servicio Administrados de la RED LAN, a través de recabar información directa o mediante correo electrónico con el proveedor tecnológico, con el fin de obtener las volumetrías mensuales correspondientes de los servicios administrados y controlar la asignación eficiente de los servicios que forman parte de la infraestructura de la RED LAN.</p> <p><b>8.</b> Supervisar las actividades de mantenimientos preventivos y correctivos aplicables a la infraestructura de comunicaciones de la RED LAN, a través de la organización de ventanas de mantenimiento con los involucrados en el soporte de la RED y verificación de modificaciones físicas y lógicas a la infraestructura, con la finalidad de garantizar la confiabilidad, funcionalidad y calidad de la operación de la RED LAN de la Secretaría de Hacienda.</p> <p><b>9.</b> Realizar el informe mensual de Niveles de Servicio de la RED LAN, concentrando los anexos técnicos correspondientes y elaborando los oficios necesarios, a fin de verificar que el proveedor tecnológico cumplió con los servicios comprometidos o en su caso aplicar las penalizaciones y/o deductivas correspondientes, que apoyen el proceso de facturación y pago del servicio.</p>
--	---

#### **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](http://www.trabajaen.gob.mx), así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabajaen que registró para aplicar para esta vacante.

Los/las aspirantes remitirán la documentación requerida en formato PDF al correo electrónico en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; en caso de no contar con los medios electrónicos para digitalizarlos y remitirlos por vía electrónica, podrán entregarlos en copia simple en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

La documentación requerida, será la siguiente:

**1.-** Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y periodo/s en el cual laboró.

**2.-** Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

**3.-** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado/a, serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, Acta de Aprobación de Examen Profesional o documento que acredite que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite, o Autorización Provisional para ejercer la Profesión, en términos de las disposiciones aplicables, la antigüedad del mismo no deberá ser mayor a 6 meses a la fecha en la que se realice la revisión documental.

B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, 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.

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 curriculum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS 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 concursa. 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 concursa, 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9. Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa al titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 le 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](http://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](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	24 de febrero de 2021
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de candidatos y Revisión Curricular	Del 24 de febrero al 09 de marzo 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.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Evaluación de Habilidades	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Revisión y Evaluación Documental	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021
Determinación	Del 10 de marzo al 24 de mayo de 2021

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de candidatos/as que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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:

Los cuatro primeros, se pueden consultar en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2018, y el último en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto.

- 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](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](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf)  
<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>  
[http://www.dof.gob.mx/nota\\_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015](http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015)

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de los candidatos prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de los/las finalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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.

Se podrá valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y consideraran en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de los candidatos /as para desarrollar la etapa a distancia; los candidatos/as que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán 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](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx); [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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](http://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](mailto: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 2012:

**Sistema de Puntuación General**

<b>Etapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefe de Departamento</b>	<b>Subdirector de Area</b>	<b>Director de Area</b>	<b>Director General Adjunto</b>	<b>Director General</b>
<b>II. Exámenes de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) o bien del número telefónico 3688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

**13a. Inconformidades:**

Los/as concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

**14a. Revocaciones**

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de 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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx).

b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://www.gob.mx/busqueda), (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y de click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](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](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y de click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor público de **carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el/la candidato/a ganador/a, 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 24 de febrero 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**

Rúbrica.

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA SEMARNAT/2020/14**

Con fundamento legal en los artículos 28 y 67 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18 y 32 de su Reglamento, 195 y 199 párrafo segundo 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 Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo de 2019, se emite la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

Los Comités Técnicos de Selección conformados para los concursos públicos y abiertos de la CONVOCATORIA No. SEMARNAT/2020/14, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 09 de diciembre de 2020, en atención al acuerdo UNICO celebrado en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 18 de febrero de 2021, informan sobre la ampliación del periodo de registro en el portal de TrabajaEn por 2 días hábiles adicionales, con la finalidad de concluir el plazo de los 10 días hábiles a los que hace alusión el numeral 211 de las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, para el registro de los aspirantes que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la APF; así como la adecuación en las fechas o plazos para el desarrollo de las etapas de los siguientes concursos:

No. de Concurso	Denominación del puesto	Código del Puesto
90233	DIRECTOR DE CONTABILIDAD	16-511-1-M1C018P-0000130-E-C-O
90234	SUBDIRECTOR DE PAGOS Y MINISTRACIONES	16-511-1-M1C017P-0000149-E-C-I
90235	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION REGIONAL Y GASTO DIRECTO	16-511-1-M1C012P-0000147-E-C-H
90236	SUBDIRECTOR DE ATENCION A COMITES Y AUDITORIAS	16-511-1-M1C012P-0000188-E-C-I

BASES DE PARTICIPACION				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	DICE		DEBE DECIR	
	Etapas	Fecha o plazo	Etapas	Fecha o plazo
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 22 de diciembre de 2020	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 y 25 de febrero de 2021
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 9 al 22 de diciembre de 2020	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 y 25 de febrero de 2021
	Examen de conocimientos	A partir del 28 de diciembre de 2020	Examen de conocimientos	A partir del 2 de marzo de 2021
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 28 de diciembre de 2020	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 2 de marzo de 2021
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 28 de diciembre de 2020	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 2 de marzo de 2021
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 28 de diciembre de 2020	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 2 de marzo de 2021
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de diciembre de 2020	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 2 de marzo de 2021

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 54-90-09-00 ext. 14515, 14589 de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2021.  
 El Comité Técnico de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
 La Secretaría Técnica  
 Directora de Desarrollo de la Organización  
**Ing. Adriana Pérez Urizar**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Energía  
CONVOCATORIA 315**

A las personas interesadas en participar en la convocatoria 315 de la Secretaría de Energía, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2021, se les informa las nuevas fechas de evaluación para ésta:

<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	<b>24 de febrero de 2021</b>
Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>24 de febrero al 9 de marzo de 2021</b>
Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	<b>10 de marzo de 2021</b>
Examen de conocimientos	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>
Evaluación de habilidades	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>
Entrevista	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>
Determinación y fallo	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>

Atentamente  
Ciudad de México, a 24 de febrero de 2021.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Secretario Técnico  
**Claudio Tirado Osuna**  
Rúbrica.

**Secretaría de Energía  
CONVOCATORIAS 316 Y 317**

A las personas interesadas en participar en las convocatorias 316 y 317 de la Secretaría de Energía, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2021, se les informa las nuevas fechas de evaluación para éstas:

<b>Actividad</b>	<b>Fecha o periodo</b>
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación	<b>24 de febrero de 2021</b>
Registro de candidatas y candidatos (en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	<b>24 de febrero al 9 de marzo de 2021</b>
Fecha límite para ingresar solicitud de reactivación de folio	<b>10 de marzo de 2021</b>
Examen de conocimientos	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>
Evaluación de habilidades	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>
Entrevista	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>
Determinación y fallo	<b>A partir del 16 de marzo al 24 de mayo de 2021</b>

Atentamente  
Ciudad de México, a 24 de febrero de 2021.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Secretario Técnico  
**José Gutiérrez Ruiz**  
Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural**  
**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 01/2021**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

**CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA** dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>01.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE GESTION Y CONTROL FISCAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-500-1-M1C019P-0000164-E-C-O				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M23	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$72,171.00 (SETENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Unidad de Administración y Finanzas			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y determinar la organización del trabajo basado en la prioridad de las solicitudes auditoría, estableciendo el monitoreo de las auditorías internas, tales como notificaciones, entrega de información, plan de acción, evidencias de seguimiento e informe final.</li> <li>2. Planificar y coordinar las funciones del personal de la Dirección respecto a las auditorías realizadas a la Dependencia, mediante la aplicación de la normatividad aplicable y los preceptos legales en la materia</li> <li>3. Coordinar evaluaciones y revisiones del grado de avance de las auditorías con el fin de determinar cumplimiento de la programación y la entrega de los informes para la toma de decisiones.</li> <li>4. Definir y evaluar la aplicación de las normas, procedimientos y principios que dictamina la Auditoría Superior de la Federación, en materia de Auditoría y Contabilidad Gubernamental.</li> <li>5. Establecer la revisión de las pruebas y documentación soporte enviada por las diversas áreas para identificar las causas raíz y evaluar los riesgos dentro de los procesos establecidos a la Dependencia.</li> <li>6. Coordinar, diseñar y desarrollar el plan de auditoría interna, incluyendo la emisión y autorización de reporte de final y seguimiento a hallazgos.</li> <li>7. Determinar el requerimiento de información, diagnóstico inicial al área auditada, así como del programa específico de auditoría.</li> <li>8. Concertar reuniones con el personal de la Auditoría Superior de la Federación para verificar el cumplimiento del programa específico de auditoría y sus avances.</li> <li>9. Proponer criterios y recomendaciones a las diversas Areas de la Dependencia, de conformidad a las atribuciones de la dirección a su cargo sobre mejoras por auditorías financieras y operativas, con el objeto de solventar comentarios respecto a auditorías realizadas a la Secretaría.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Administración Pública.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejoras de Procesos, Auditoría, Administración Pública.			

	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejoras de Procesos, Auditoría, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>02.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE AUDIENCIA Y APOYO</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-112-1-M1C018P-0000156-E-C-T				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Coordinación y Enlace Intra E Interinstitucional	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Enlace Sectorial			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y operar un Sistema de Audiencia a la Ciudadanía, Productores y Organizaciones Sociales, Agropecuarias y Pesqueras, que permita captar sus planteamientos y solicitudes para su canalización, promoción, seguimiento y atención.</li> <li>2. Mantener actualizado el Sistema de Registro y Control de Audiencias y gestiones, que permita contar con información clasificada y actualizada sobre la naturaleza e incidencia de las solicitudes formuladas por la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.</li> <li>3. Verificar que las peticiones de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, sean atendidas y canalizadas adecuadamente.</li> <li>4. Realizar el control de la información sobre los trámites en proceso de atención de la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras.</li> <li>5. Orientar y apoyar a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, en los trámites y procedimientos que realicen ante las dependencias, organismos e instituciones de los sectores público, social y privado.</li> <li>6. Operar los mecanismos de seguimiento, que den cuenta de los avances y resultados obtenidos en la canalización de los planteamientos.</li> <li>7. Integrar la información que emitan las direcciones de Área de la Dirección General para su incorporación a la base de datos del Sistema de Audiencia, que permita darle seguimiento a la resolución de los asuntos conferidos.</li> <li>8. Coordinar con el Titular de la Coordinación General las actividades de atención a la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras que le sean encomendadas.</li> <li>9. Supervisar la operación de los sistemas de información establecidos para captar, sistematizar y reportar datos sobre la ciudadanía, productores y organizaciones sociales, agropecuarias y pesqueras, así como de sus planteamientos.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Desarrollo Agropecuario, Ingeniería,		

	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Sociología General.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública, Sistemas Políticos, Vida Política, Instituciones Políticas, Ciencias Políticas, Cambio y Desarrollo Social, Sociología General.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>03.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-200-1-M1C019P-0000119-E-C-P				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M21	<b>Rama de Cargo</b>	Asuntos Jurídicos	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$62,042.00 (SESENTA Y DOS MIL CUARENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Alimentación y Competitividad			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proporcionar asesoría jurídica al Subsecretario del Ramo y a las Direcciones Generales adscritas a dicha Subsecretaría.</li> <li>Participar como enlace de la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad con la oficina del Abogado General, y con las Areas Jurídicas de los Organos Desconcentrados. <ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar y recomendar estrategias respecto de la atención que deba otorgarse a los requerimientos de los entes fiscalizadores.</li> <li>Analizar y recomendar estrategias respecto de la atención que deba otorgarse por parte de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría, en cuanto a los asuntos jurídicos de su competencia.</li> </ol> </li> <li>Revisar los instrumentos jurídicos que le corresponda firmar al subsecretario del ramo, en términos de la normatividad aplicable y los lineamientos emitidos por la Oficina del Abogado General.</li> <li>Coordinar con las áreas técnicas y jurídicas de los agentes técnicos de los instrumentos de inducción y desarrollo del financiamiento y temas jurídicos competencia de la Subsecretaría.</li> <li>Participar y supervisar la elaboración de instrumentos técnicos-normativos competencia de la Subsecretaría.</li> <li>Apoyar jurídicamente a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría, a fin de formular una solución jurídica razonada en el conjunto de ordenamientos jurídicos.</li> <li>Elaboración de escritos, comunicaciones, redactar y cumplimentar los formularios que procedan según los casos de su competencia.</li> <li>Analizar y recomendar jurídicamente en la elaboración de las reglas de operación del programa correspondiente a la Subsecretaría.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>		<b>Nivel de Estudios:</b>		Licenciatura o Profesional	
			<b>Grado de Avance:</b>		Titulado	
			<b>Carreras Genéricas:</b>		Derecho.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>		<b>Mínimo de 08 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública, Ciencias Políticas.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>		<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>		<b>Generales en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica, Administración Pública, Ciencias Políticas.				
		<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>		<b>No</b>				
<b>04.- Nombre del Puesto</b>	<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y SISTEMAS</b>					
<b>Código del Puesto</b>	08-112-1-M1C017P-0000157-E-C-O					
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	M11	<b>Rama de Cargo</b>	Recursos Financieros	<b>Número de vacantes</b>	1	
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$55,711.00 (CINCUENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 00/100 M.N.)					
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Enlace Sectorial			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear los procedimientos que permitan solventar las necesidades de recursos humanos financieros y materiales, que presente la Coordinación General, para la consecución de sus objetivos</li> <li>2. Coordinar los trámites que se realicen ante la Dirección General de Desarrollo Humano Y Profesionalización, sobre las propuestas para la contratación de personal, atendiendo los diferentes requerimientos de la Coordinación General.</li> <li>3. Supervisar el ejercicio y control del programa-presupuesto de la Coordinación General, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Oficialía Mayor (Unidad de Administración y Finanzas).</li> <li>4. Planear, en concordancia con la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, la dotación de los recursos materiales a las Areas Sustantivas de la Coordinación General.</li> <li>5. Planear, programar y presupuestar en partidas no centralizadas los recursos suficientes y necesarios en coordinación con la Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios, que permitan cubrir los requerimientos en materia de recursos materiales y servicios generales a las diferentes áreas que conforman la Unidad Administrativa.</li> <li>6. Administrar, correcto uso de los sistemas de cómputo a través de la actualización de programas y su mantenimiento oportuno, a fin de obtener un eficiente funcionamiento y una mayor productividad que sustente el buen desempeño de las diferentes áreas de la Coordinación General.</li> </ol>					
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>		<b>Nivel de Estudios:</b>		Licenciatura o Profesional	
			<b>Grado de Avance:</b>		Titulado	
			<b>Carreras Genéricas:</b>		Contaduría, Administración, Finanzas, Ingeniería.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>		<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Contabilidad, Economía General, Administración Pública.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>		<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Contabilidad, Economía General, Administración Pública. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>05.- Nombre del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR DE FOMENTO A LA INTERLOCUCION</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-411-1-M1C015P-0000053-E-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	N21	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$37,732.00 (TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer procesos de comunicación que permitan el cambio organizacional y empresarial.</li> <li>Instrumentar un esquema de masificación de la información por medio de la capacitación a las Delegaciones en esquemas organizativos.</li> <li>Instrumentar procesos autogestivos y de organización económica que propicien el establecimiento de redes de negocios.</li> <li>Establecer canales de comunicación entre oferentes (organizaciones económicas) y demandantes (compradores) que permitan concretar alianzas estratégicas.</li> <li>Promover acciones que faciliten la constitución de figuras asociativas o su modificación.</li> <li>Desarrollar encuentros sobre áreas de oportunidad y negocios.</li> <li>Fortalecer la estructura interna de las organizaciones a través de la gestión de apoyos.</li> <li>Establecer mecanismos de seguimiento a los proyectos de fortalecimiento de la estructura interna identificando posibles fallas en sus procesos.</li> <li>Realizar eventos y mesas de negocios que faciliten el acceso de los productores a los mercados nacionales e internacionales.</li> <li>Implementar mecanismos de autodiagnóstico que permita a las organizaciones identificar la situación de sus procesos organizativos.</li> <li>Promover las estructuras internas administrativas de las organizaciones económicas para provocar su desarrollo empresarial.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Economía, Ingeniería.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Actividad Económica.				

		<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>06.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE COORDINACION TECNICA</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-116-1-M1C014P-0000146-A-C-D			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Ganadería		<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inducir la producción de abejas reina procedentes de criaderos certificados por su calidad genética y sanitaria.</li> <li>2. Emitir opinión técnica a los programas y proyectos de fomento apícola elaborados por instituciones nacionales e internacionales con el objeto de determinar su viabilidad.</li> <li>3. Participar en el consejo técnico consultivo nacional de sanidad animal, específicamente en el comité de salud y producción apícola.</li> <li>4. Actualizar, modificar la normatividad y lineamientos que permitan tener un control de la abeja africana.</li> <li>5. Actualizar, modificar la normatividad y lineamientos que permitan tener un control de la varroasis de las abejas.</li> <li>6. Promover la normatividad y lineamientos que permitan tener un control de enfermedades exóticas de las abejas.</li> <li>7. Promover la aplicación del programa de inocuidad y calidad de la miel mediante la inducción y la verificación de la infraestructura y procesos para el reconocimiento de productores apícolas en las buenas prácticas de producción de miel.</li> <li>8. Propiciar la gestión de apoyos y acciones con Instituciones Gubernamentales y organizaciones de productores apícolas, para el desarrollo de proyectos de producción y productividad.</li> <li>9. Promover el establecimiento de acciones de capacitación y de convenios de cooperación científica y técnica a nivel Nacional e Internacional.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Veterinaria y Zootecnia, Economía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 05 años de experiencia en:</b> Agronomía, Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Economía Sectorial, Actividad Económica, Administración Pública, Ciencias Veterinarias.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>07.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000314-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	031	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Baja California Sur	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Producción Animal, Agronomía, Estadística.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>08.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000387-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	031	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Baja California Sur	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.  <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.  Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>09.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000434-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>		Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Baja California Sur
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>			

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>10.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000395-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	031	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chiapas	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal”, disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>11.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000403-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chihuahua	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> </ol>				

	<p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>	
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>12.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000405-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	031	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chihuahua	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.			

		<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>13.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000348-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	031	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en la Ciudad de México	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> </ol>				

	<p>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</p> <p>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>12. Expedir certificados fito y zoonosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</p> <p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>14.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000412-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Durango	
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		

	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>15.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE PROGRAMA DE SANIDAD VEGETAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000410-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Hidalgo	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instrumentar las medidas y mecanismos de sanidad para la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades de los cultivos agrícolas a fin de fortalecer la cadena productiva en el Estado.</li> <li>Difundir y supervisar la aplicación de los Ordenamientos Legales, así como las disposiciones técnico operativas en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>Instrumentar, supervisar y evaluar las políticas, programas y campañas en materia fitosanitaria a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad agrícola.</li> <li>Participar en las acciones intrainstitucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de sanidad vegetal con el fin de elevar el estatus sanitario de la Región.</li> <li>Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso agrícola, conforme a las disposiciones legales establecidas.</li> <li>Apoyar, controlar y supervisar el cumplimiento de los requisitos para la expedición de servicios, así como de permisos de importación y exportación en materia fitosanitaria en el marco normativo vigente.</li> <li>Apoyar la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la agricultura.</li> <li>Verificar el uso de productos químicos y biológicos para la actividad agrícola, conforme a las disposiciones y normas vigentes Nacionales e Internacionales.</li> <li>Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los Programas de Sanidad Vegetal, con el fin de medir su efectividad y contar con elementos para la toma de decisiones en la materia.</li> <li>Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación, con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para la prevención, combate, control y erradicación de plagas.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Biología de Insectos (Entomología), Estadística, Fitopatología, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Biología de Insectos (Entomología), Estadística, Fitopatología, Administración Pública. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>16.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000323-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	031	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Nayarit
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> </ol>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Producción Animal, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Peces y Fauna Silvestre, Agronomía, Estadística, Grupos Sociales.			
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>17.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000291-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Veracruz	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</li> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> </ol>				

	<p>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</p> <p>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</p>		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Administración, Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Administración, Horticultura, Psicología Industrial, Ciencias Políticas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Ciencia de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>18.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-M1C014P-0000317-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	O31	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$28,033.00 (VEINTIOCHO MIL TREINTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Veracruz
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Coordinar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría, vigilando su cumplimiento en apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Establecer Patrones y Programas de Cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración y actualización del inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistema de producción con el propósito de aprovechar en forma óptima los recursos de la Región.</p>			

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Coordinar los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales, así como los de Coordinación Interinstitucional de contingencias con la finalidad de impulsar el Desarrollo Rural Sustentable de la Región.</li> <li>4. Impulsar y gestionar el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> <li>5. Realizar y promover la elaboración de estudios y transferencia de tecnología, con el propósito de impulsar la modernización de la actividad agropecuaria, agroindustrial y pesquera entre los productores del Distrito.</li> <li>6. Difundir en el Distrito investigaciones y tecnologías agropecuarias para la prevención y combate de plagas y enfermedades, producción de forrajes, áreas de apacentamiento y aprovechamiento masivo de esquilmos y subproductos agroindustriales, normas Fito zoosanitarias para el comercio, oferta y demanda Nacional e Internacional de granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, con el propósito de que éstas se apliquen, utilicen y observen en la Región.</li> <li>7. Difundir y actualizar la aplicación de los ordenamientos legales, así como las Disposiciones Técnico Operativo en materia de sanidad agrícola, para mejorar las condiciones sanitarias de los productos agrícolas de la Región.</li> <li>8. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad así como supervisar y evaluar su operación con la finalidad de que se realicen acciones conjuntas para prevención, combate, control y erradicación de plagas y enfermedades.</li> <li>9. Coordinar la organización y operación de los Servicios Técnicos Especializados, en sanidad y asistencia técnica privada a productores agropecuarios, con el propósito de que éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna.</li> <li>10. Participar y promover la integración de comités directivos, técnicos, de control y vigilancia, de sistemas producto del sector agropecuario, que de conformidad a la Ley de Desarrollo Rural y demás disposiciones reglamentarias vigentes, se deben constituir a fin de atender en forma interdisciplinaria e interinstitucional la problemática agropecuaria de la Región.</li> <li>11. Impulsar campañas de sanidad, así como la asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales, con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>12. Expedir certificados fito y zoosanitarios para la transportación y exportación de animales, vegetales y productos y subproductos de naturaleza animal y vegetal en cumplimiento a disposiciones normativas para la prevención de enfermedades y garantía de sanidad para el consumo.</li> <li>13. Coordinar y gestionar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los servicios personales, materiales y de servicios del Distrito, con el propósito de optimizarlos en estricto apego a las disposiciones normativas de austeridad y transparencia en su administración.</li> <li>14. Verificar el control de la documentación de los inmuebles del Distrito, en propiedad y rentados y tramitar su regularización con el fin de que se mantengan actualizados sus expedientes.</li> </ol>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Titulado</p>
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 04 años de experiencia en:</b> Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía.</p>	
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		

	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Estadística, Ciencias Veterinarias, Administración Pública, Peces y Fauna Silvestre, Grupos Sociales, Producción Animal, Agronomía. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>19.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000279-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chiapas	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>20.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000287-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> </ol>			

	<p>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>21.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000290-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chiapas	
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Terminado o Pasante</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>22.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000332-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura	<b>Sede (Radicación)</b>		Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chiapas
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>23.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000427-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Chiapas	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>24.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000365-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Guerrero	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>25.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000383-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Guerrero	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>26.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000407-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Guerrero	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Agronomía, Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>27.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000329-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Michoacán	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo, Agropecuario, Agronomía, Ecología.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.				
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>				
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>28.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000226-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Oaxaca	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>29.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000231-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Oaxaca	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosanitarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>30.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000312-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Oaxaca	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> </ol>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo, Agropecuario, Agronomía, Ecología.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>31.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000319-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Oaxaca	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> </ol>				

	<p>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</p> <p>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</p> <p>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Derecho, Administración, Ciencias Sociales, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo, Agropecuario, Agronomía, Ecología.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 03 años de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Estadística, Producción Animal, Agronomía.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>32.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000259-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Sinaloa	
<b>Funciones principales</b>	<p>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</p> <p>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>			
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b></p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p><b>Grado de Avance:</b></p>	<p>Terminado o Pasante</p>	
		<p><b>Carreras Genéricas:</b></p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p>		
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p><b>Psicométricos</b></p>		
<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p><b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>			
<p><b>Idiomas</b></p>	<p><b>No</b></p>			

<b>33.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000218-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Veracruz	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.			
<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>				

	<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>
	<b>Idiomas</b>	<b>No</b>

<b>34.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000221-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Veracruz	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>3. Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>4. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>				

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>35.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000286-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Veracruz	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> </ol>				

	<p>5. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</p> <p>7. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</p> <p>8. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<p><b>Generales en:</b> Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.</p> <p><b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>36.- Nombre del Puesto</b>	<b>JEFATURA DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</b>			
<b>Código del Puesto</b>	08-300-1-E1C011P-0000298-E-C-F			
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P23	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b> 1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$17,010.00 (DIECISIETE MIL DIEZ PESOS 00/100 M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Agricultura		<b>Sede (Radicación)</b>	Oficina de Representación Estatal de la SADER en el Estado de Veracruz

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los Programas Sustantivos de la Secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes Reglas de Operación.</li> <li>Participar en la ejecución de los Programas de Sanidad, Protección, Conservación y Fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el Desarrollo Rural Sustentable del Distrito.</li> <li>Realizar visitas a las diferentes comunidades para atender las demandas de los productores así como dar difusión de los diferentes programas de apoyos, realizar la inducción y otorgamiento de asistencia técnica y capacitación con el propósito de incrementar la producción y productividad en la región y elevar el nivel y calidad de vida de los campesinos.</li> <li>Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el Distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el Distrito.</li> <li>Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la Región.</li> <li>Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la Región, para fomentar entre ellas los Programas Federales y Estatales que promuevan el Desarrollo Rural y Económico del Distrito.</li> </ol>			
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante	
		<b>Carreras Genéricas:</b>	No Aplica.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>		
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Grupos Sociales, Organización y Dirección de Empresas, Estadística, Ciencias Veterinarias, Producción Animal, Agronomía, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Contabilidad, Tecnología de los Ordenadores, Psicología Industrial, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Administración Pública.  <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>			

<b>37.- Nombre del Puesto</b>	<b>PROFESIONISTA EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-116-2-E1C008P-0000107-X-C-D				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P13	<b>Rama de Cargo</b>	Apoyo Técnico	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$12,746.00 (DOCE MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Ganadería			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los mapas de los tipos de vegetación, sitios de productividad forrajera y clase de tierras de los estudios que realiza la COTECOCA.</li> <li>2. Recopilar e integrar la información cartográfica para el diseño de los planos de los estudios de tierras de pastoreo y otras publicaciones.</li> <li>3. Desarrollar el proceso de digitalización, determinación de escalas, superficies de planos y croquis de predios ganaderos.</li> <li>4. Recopilar e integrar la información documental geográfica y estadística para la elaboración de políticas de apoyo a la ganadería extensiva.</li> <li>5. Aportar y realizar propuestas para mejorar los procesos operativos en los programas de apoyo a la ganadería.</li> <li>6. Participar en el diseño y operación de un sistema de información geográfica, para monitoreo de unidades de producción pecuaria apoyadas en el PROGAN.</li> <li>7. Recopilar la información necesaria que permita mantener actualizado el padrón de técnicos autorizados PROGAN.</li> <li>8. Imprimir las credenciales de los técnicos autorizados PROGAN para su autorización.</li> <li>9. Diseñar y producir los trabajos de difusión a utilizarse en exposiciones, seminarios y cursos.</li> </ol>				
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Técnico Superior Universitario		
		<b>Grado de Avance:</b>	Terminado o Pasante		
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Agronomía, Geografía, Diseño.		
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 02 años de experiencia en:</b> Geodesia, Geografía, Agronomía.			
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>			
	<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Geodesia, Geografía, Agronomía. <b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>			
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>				

<b>38.- Nombre del Puesto</b>	<b>ENLACE DE PROYECTOS ESTRATEGICOS</b>				
<b>Código del Puesto</b>	08-411-1-E1C007P-0000056-E-C-F				
<b>Grupo, Grado y Nivel</b>	P12	<b>Rama de Cargo</b>	Prestación de Servicios	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración Mensual Bruta</b>	\$10,875.00 (DIEZ MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)				
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Territorial y Organización Rural			<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar apoyo operativo para la concertación de eventos locales, regionales y nacionales a fin de fortalecer las capacidades de los actores involucrados en las estrategias que detonen la competitividad en las regiones intervenidas.</li> <li>2. Proporcionar apoyo operativo para el diseño de proyectos estratégicos integrales a fin de fortalecer la competitividad entre los productores rurales de menor grado de desarrollo.</li> </ol>				

	<p>3. Registrar y analizar las visitas de seguimiento de los proyectos territoriales destinados a capacitar, capitalizar y dar sustentabilidad a la producción en las regiones de menor grado de desarrollo a fin de contar con una base de datos referente a los proyectos visitados y su proceso.</p> <p>4. Compilar información de las direcciones de área para la elaboración de la matriz de administración de riesgos de la unidad responsable, así como dar seguimiento a las medidas preventivas correspondientes a fin de cumplir con las metas institucionales.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de Estudios:</b>	Bachillerato Técnico Especializado
		<b>Grado de Avance:</b>	Titulado
		<b>Carreras Genéricas:</b>	Desarrollo Agropecuario, Computación e Informática, Comunicación, Derecho, Archivonomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo de 01 año de experiencia en:</b> Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Psicométricos</b>	
<b>Conocimientos:</b>	<b>Generales en:</b> Geografía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Apoyo Ejecutivo y Administrativo, Economía Sectorial, Actividad Económica, Derecho y Legislación Nacionales, Estadística.		
	<b>Adicionalmente estudiar lo relacionado a la:</b> Administración Pública Federal, la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Igualdad de Género, Cultura Ética y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>		
<b>Idiomas</b>	<b>No</b>		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>

<b>Documentación requerida (Revisión Documental)</b>	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%.</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, en el domicilio, fecha, hora y condiciones establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente Dirección Electrónica: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en <a href="https://www.gob.mx/ActaNacimiento/">https://www.gob.mx/ActaNacimiento/</a>).</p> <p>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>No se omite mencionar, que el personal comisionado de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, podrá realizar consultas y cruce de información en los registros públicos en las instancias y autoridades correspondientes; y en caso de que no se acredite la autenticidad de la información y documentación presentada, será descartado del proceso y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. En estos casos cada persona aspirante firmará Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p>
--	---

	<p>En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos, cada persona aspirante firmara Bajo Protesta de decir Verdad que el documento presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. En estos casos cada persona aspirante deberá firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurse cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p><b>3.-</b> Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p><b>4.-</b> Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p><b>5.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p><b>6.-</b> Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la no presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos determine para tal efecto.</p>
--	---

	<p><b>7.-</b> Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada período laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el período laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p><b>8.-</b> Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>9.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p><b>10.-</b> Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADDER, utilizar su R.F.C., C.U.R.P., domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (email), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad (título, cédula, acta de acreditación de examen profesional, carta de pasante, autorización provisional para ejercer la profesión, certificado, constancia de créditos o historial académico o cualquier otro documento con el cual compruebe la escolaridad), trayectoria laboral, así como referencias personales y laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>11.-</b> 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.</p>
--	--

	<p><b>11.1</b> En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p><b>11.2.</b> No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>).</p> <p><b>11.3.</b> Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no recibe remuneración alguna por parte de otro ente público, con cargo a recursos federales, sea nivel federal, estatal, de la Ciudad de México o municipal. Si la recibe, deberá presentar el formato de compatibilidad a la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b> donde se señale la función, empleo, cargo o comisión que pretende le sea conferido, así como la que desempeña en otros entes públicos; las remuneraciones que percibe y las jornadas laborales.</p> <p><b>12.-</b> Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
<b>Reconocimientos o Premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>

<b>Documentación para Calificar Experiencia</b>	<p>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</p> <p>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</p> <p>3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social.</p> <p>La <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la <b>Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</b>, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>	
<b>Etapas del Proceso de Selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión Curricular;</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p>IV. Entrevistas, y</p> <p>V. Determinación."</p>	
<b>Registro de Aspirantes</b>	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: <a href="mailto:oic@agricultura.gob.mx">oic@agricultura.gob.mx</a>.</p>	
<b>Calendario del Concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	24 de febrero del 2021.
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> ).	Del 24 de febrero al 10 de marzo del 2021.
	Examen de Conocimientos.	A partir del 18 de marzo del 2021.
	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 18 de marzo del 2021.
	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 18 de marzo del 2021.
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de marzo del 2021.
	Entrevistas.	A partir del 23 de marzo del 2021.
	Determinación.	A partir del 23 de marzo del 2021.
	<p>En razón del número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, por causas de fuerza mayor o por decisión del Comité Técnico de Selección, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, si durante el proceso del concurso se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todas las personas que continúan en el proceso del concurso, a través de su cuenta oficial en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>	

<p><b>Presentación de Evaluaciones</b></p>	<p>*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; <b>en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.</b></p> <p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona aspirante, como del personal que aplicará las evaluaciones, así como el aseguramiento de la confiabilidad y la validez en la elaboración y aplicación de los exámenes y herramientas de evaluación respectivas, las aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural ubicadas en Av. Cuauhtémoc Número 1230, Colonia Santa Cruz Atoyac, C.P. 03310 Alcaldía Benito Juárez, en la Ciudad de México, para oficinas centrales y algunas Oficinas de Representación, esto se hará de conocimiento a través de mensajes que se harán llegar a las personas aspirantes en su cuenta oficial del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el caso de aquellos puestos que su sede es en las Entidades Federativas, éstos se realizarán en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizarán en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas con mínimo dos días hábiles de anticipación, la fecha, hora, lugar y las condiciones, para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>De acuerdo con lo que se establece en el Manual del SPC, específicamente en el numeral 252, para las promociones por concurso de los Servidores Públicos de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento.</p>
<p><b>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.</p> <p>De acuerdo al artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el Temario y Bibliografía con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Es importante mencionar que la calificación obtenida, se validará y reflejará a través del portal de TrabajaEn que se encuentren en proceso dentro de las etapas de I Filtro curricular y II Conocimientos (Técnicos) en puestos tipo.</p>

	<p>Para hacer valida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por los candidatos mediante escrito en el periodo de registro de personas aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección a la siguiente dirección: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a las "EVALUACIONES VIGENTES" misma que se encuentra en el portal de TrabajaEn, en la cuenta de la persona aspirante, pestaña de "MIS SOLICITUDES", específicamente "MIS EXAMENES Y EVALUACIONES".</p> <p>En caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la Publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario/a Técnico/a del Comité de Selección, a la siguiente dirección electrónica: ivan.guerrero@agricultura.gob.mx para más informes con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 5538711000 ext. 40044. Se precisa hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p><b>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</b></p>	<p>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.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. La Evaluación de Habilidades se realizará por medio de herramientas para la medición de capacidades (por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de Entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> </ol> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que los candidatos puedan ser considerados como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Calificación". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la sub etapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada Evaluación Técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles.</p>

	<p>Estipulándose que para el caso de que los candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la Evaluación de Habilidades Gerenciales (PSYCOWIN) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera sub etapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas sub etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el Sector público; Experiencia en el Sector privado; Experiencia en el Sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de Experiencia para cada candidato (a) por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades. Por su parte el mecanismo de valoración del Mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGDHySPC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>3. Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>4. Resultados de procesos de certificación;</li> <li>5. Logros, Distinciones;</li> <li>6. Reconocimientos o premios;</li> <li>7. Actividad destacada en lo individual;</li> <li>8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.</li> </ol> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada persona aspirante por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9.</p> <p>La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad con lo establecido en la "Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito", disponible en la siguiente liga: <a href="http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp">http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</a></p>
<p><b>Entrevistas</b></p>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>Etapa IV:</b></p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos publicará a través de la herramienta TrabajaEn, en estricto orden de prelación, el listado de candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p><b>Nota:</b> Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom</p> <p>*Revisar la información publicada en la siguiente dirección Electrónica:  <a href="https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>
<b>Reserva de Aspirantes</b>	<p>Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o</li> <li>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
<b>Disposiciones Generales</b>	<p>1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera".</p> <p><a href="http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340">http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</a></p> <p>Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</li> <li>• Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> <li>• Igualdad de Género.</li> <li>• Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</li> </ul> <p>Los cuales, se pueden consultar en la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal", disponible en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a></p> <p>2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el</li> </ol>

	<p>concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn., Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<p><b>Reactivación de Folio</b></p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>El plazo para solicitar Reactivación de Folio será hasta 2 días hábiles posteriores al cierre de la Etapa I Registro de Aspirantes descrita en TrabajaEn correspondiente a cada Concurso, las y los interesados deberán enviar su escrito de petición de Reactivación de Folio junto a los documentos que a continuación se enlistan, dicha solicitud deberá enviarse al correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 horas; en caso de no recibir la solicitud junto a la documentación completa en las fechas y horas establecidas no será tomada en cuenta la petición de Reactivación de Folio y el concurso continuara su proceso. La solicitud deberá incluir los documentos escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante.</li> <li>2. Mensaje de rechazo impreso.</li> <li>3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, así como la justificación de la solicitud de la reactivación del folio, esta última deberá estar debidamente firmada por la persona aspirante.</li> <li>4. Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto.</li> <li>5. Documentos que comprueben fehacientemente el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto.</li> <li>6. Asimismo manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que los documentos enviados vía correo electrónico son fidedignos y copia fiel de los originales que en su debido momento presentará ante las instancias correspondientes, según se presenten las etapas del concurso.</li> <li>7. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave emitida por el SAT.</li> <li>8. Indicar la dirección electrónica donde el solicitante recibirá respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>NO ES NECESARIO EL ENVIO DE DOCUMENTACION EXTRA A LA INDICADA.</b></p> <p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Errores en la captura de información de los datos académicos.</li> <li>2. Errores en la captura de información de los datos laborales.</li> </ol> <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</li> <li>2. Que la persona aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso.</li> <li>3. Exista falsificación o adulteración de los documentos entregados.</li> <li>4. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte a la persona aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar.</li> </ol> <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta <b>moises.rivera@agricultura.gob.mx</b>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <b>moises.rivera@agricultura.gob.mx</b> y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. <b>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</b></p> <p>Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc">https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc</a>, asimismo a efecto de atender y resolver dudas respecto al llenado de los mismos, remitirlas a la siguiente dirección: <b>ivan.guerrero@agricultura.gob.mx</b> o comunicarse con el C. Iván Guerrero Carrasco, al teléfono 553871 1000 ext. 40044. <b>“Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</b></p>

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural  
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma  
La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Profesionalización

**Lcda. Irais Morales Jiménez**

Rúbrica.

### TEMARIOS CONVOCATORIA 01/2021

Se podrán consultar en la página de Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, toda aquella información correspondiente al proceso de reclutamiento y selección de personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.

- **PUBLICACION OFICIAL DE LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura>  
y/o

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>

- **TEMARIOS**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340>  
y/o

[http://trabajaen.gob.mx/menuini/js\\_paginad.jsp](http://trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp)

(En cada perfil de puesto publicado aparece su temario)

- **MATERIAL DE APOYO PARA LA CONVOCATORIA**

<https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc>

- **PREGUNTAS FRECUENTES SOBRE LOS CONCURSOS DEL SPC**

<https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/preguntas-y-dudas-frecuentes-sobre-mi-concurso>

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 598**

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:

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
<b>Código de puesto</b>	09-628-1-M1C014P-0000473-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$21,299.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT CHIHUAHUA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CHIHUAHUA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.</li> <li>COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES.</li> </ol>		

	<p>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR.</p> <p>6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS; ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.</p> <p>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL.</p> <p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</p> <p>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.</p>	
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.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>
	1. CIENCIAS DE LA SALUD	1. MEDICINA
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
	<p>1. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p> <p>2. CIENCIA POLITICA</p> <p>3. CIENCIAS MEDICAS</p> <p>4. CIENCIAS MEDICAS</p>	<p><b>DOS AÑO (S) EN:</b></p> <p><b>AREA GENERAL</b></p> <p>1. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p> <p>2. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>3. CIENCIAS CLINICAS</p> <p>4. MEDICINA DEL TRABAJO</p>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACION DE SERVICIOS	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
<b>Requisitos adicionales</b>	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.	

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL		
<b>Código de puesto</b>	09-630-1-M1C014P-0000433-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT DURANGO	<b>SEDE (RADICACION)</b>	DURANGO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	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.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		

	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.			
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE		
	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>	
	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. ADMINISTRACION	Y
	2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	2. CIENCIAS POLITICAS ADMINISTRACION PUBLICA	
	3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	3. DERECHO	
	4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	4. ECONOMIA	
	5. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	5. INGENIERIA	
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	<b>CUATRO AÑO (S) EN:</b>	
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>AREA GENERAL</b>	
	2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	1. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE	
	3. CIENCIA POLITICA	2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
		3. ADMINISTRACION PUBLICA	
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA		
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>		
<b>Rama de cargo</b>	PRESTACION DE SERVICIOS		
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN LEGISLACION Y NORMATIVIDAD DE AUTOTRANSPORTE FEDERAL Y EN DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE E INTERNET.		
<b>Requisitos adicionales</b>	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.		

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y ESTIMACIONES		
<b>Código de puesto</b>	09-627-1-M1C014P-0000694-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$21,299.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT CHIAPAS	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CHIAPAS
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	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.		

<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE BASES DE LICITACION DEL PROGRAMA DE OBRAS AUTORIZADO EN COORDINACION CON LAS RESIDENCIAS GENERALES.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. FORMULAR LOS CONVENIOS QUE MODIFIQUEN LO ESTIPULADO ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY DE OBRAS PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INSTRUMENTOS JURIDICOS PERMANENTEMENTE ACTUALIZADOS Y AUTORIZADOS.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	
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.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li>2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</li> <li>3. INGENIERIA TECNOLOGIA</li> <li>4. INGENIERIA TECNOLOGIA</li> </ol>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION</li> <li>2. DERECHO</li> <li>3. ARQUITECTURA</li> <li>4. INGENIERIA</li> </ol>

<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 3. CIENCIA POLITICA	<b>TRES AÑO (S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 3. ADMINISTRACION PUBLICA
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y EN ADMINISTRACION DE PROYECTOS. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE.	
<b>Requisitos adicionales</b>	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.	

<b>Puesto vacante</b>	UNIDAD DE ESTUDIOS		
<b>Código de puesto</b>	09-621-1-M1C014P-0000101-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$21,299.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT AGUASCALIENTES	<b>SEDE (RADICACION)</b>	AGUASCALIENTES
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA, DE CONFORMIDAD CON LOS PRINCIPIOS BASICOS DE LA INGENIERIA DE VIAS TERRESTRES Y CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y LAS NORMAS TECNICAS DE LA SCT, A FIN DE OBTENER PROYECTOS PARA EL DESARROLLO, OPERACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA COMO APOYO A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA PLANEACION, CONSTRUCCION Y CONSERVACION.		
<b>Funciones</b>	1. REALIZAR O SUPERVISAR ESTUDIOS BASICOS DE GEOTECNIA, DRENAJE, ESTRUCTURAS Y EVALUACION DE PAVIMENTOS, EN APEGO A LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y DE CONFORMIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, COMO APOYO PARA LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE CARRETERAS. 2. REALIZAR O SUPERVISAR PROYECTOS CONSTRUCTIVOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS, TANTO EN CONSTRUCCION O MODERNIZACION, COMO EN CONSERVACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS Y CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. 3. REALIZAR Y ANALIZAR, O SUPERVISAR, LA ESTADISTICA VIAL SOBRE LA OCUPACION, NIVEL DE SERVICIO Y DEMANDA POTENCIAL EN LA RED CARRETERA, A TRAVES DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS DE LA SECRETARIA. 4. REALIZAR O SUPERVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE CARRETERAS EN OPERACION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS ACCIONES DEL TRANSITO, CONSIDERANDO EL AMBIENTE GEOTECNICO Y CLIMATOLOGICO EN QUE SE UBICAN, CON LA FINALIDAD DE APORTAR INFORMACION TECNICA QUE PERMITA LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. CAPTURAR Y REVISAR LA ESTADISTICA DE ACCIDENTES DE LA ENTIDAD, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PARTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS INDICES CORRESPONDIENTES, QUE PERMITAN LA MEJORA O CORRECCION DE LOS PUNTOS CRITICOS.</li> <li>6. REALIZAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LA RED CARRETERA FEDERAL, MEDIANTE RECORRIDOS DE EVALUACION SEMESTRALES O ANUALES, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL.</li> <li>7. REVISAR ESTUDIOS Y EMITIR DICTAMENES TECNICOS PARA EL OTORGAMIENTO DE PERMISOS Y CONCESIONES DE OBRAS E INSTALACIONES EN EL DERECHO DE VIA Y ZONAS ADYACENTES DE CARRETERAS DE CUOTA EN LA ENTIDAD, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A UNA MEJOR ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA.</li> <li>8. ASESORAR, EN MATERIA DE ESTUDIOS BASICOS, ESTUDIOS DE INGENIERIA DE TRANSITO, CALIFICACION DEL ESTADO FISICO Y DICTAMENES PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, MEDIANTE LA EJECUCION O REVISION DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE LOGRAR UN DESARROLLO ARMONICO, EFICIENTE Y SEGURO DE LAS REDES DE CARRETERAS.</li> <li>9. BRINDAR APOYO TECNICO A DEPENDENCIAS Y ORGANIZACIONES EXTERNAS A LA SCT, MEDIANTE LA REVISION DE PROYECTOS Y EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y ANALISIS TECNICOS NECESARIOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE Y LOGRAR QUE LAS CARRETERAS OPEREN BAJO LAS MAS ERICTAS NORMAS DE SEGURIDAD.</li> <li>10. BRINDAR APOYO TECNICO MEDIANTE ASESORIAS, PARA QUE EL TRANSPORTE DE PERSONAS Y BIENES SE REALICE AL MAS BAJO COSTO GLOBAL POSIBLE.</li> </ol>	
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.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO	
	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA CIVIL</li> <li>2. INGENIERIA</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
	<b>TRES AÑO (S) EN:</b>	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> </ol>	<b>AREA GENERAL</b>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGIA DE MATERIALES</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION Y TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE HERRAMIENTAS ESTADISTICAS Y DOMINIO INTERMEDIO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA Y DOMINIO BASICO PARA SU HABLA Y ESCRITURA.	
<b>Requisitos adicionales</b>	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.	

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS		
<b>Código de puesto</b>	09-646-1-M1C014P-0000677-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$21,299.00 MENSUAL BRUTO		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT SONORA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	SONORA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN LA CONSERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, MEDIANTE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, REGULANDO EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LAS INVERSIONES EJERCIDAS Y COADYUVAR AL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL PAIS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN PROPORCIONAR A LOS USUARIOS DE LA RED FEDERAL CARRETERA LIBRE DE PEAJE, LAS MEJORES CONDICIONES DE TRANSITABILIDAD CON UN SUPERFICIE DE RODAMIENTO COMODA Y SEGURA, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE INVERSION AUTORIZADOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL EN EL ESTADO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.</li> <li>LLEVAR A CABO LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A CONSERVAR, RECONSTRUIR Y MEJORAR LA RED CARRETERA FEDERAL LIBRE DE PEAJE A CARGO DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR O RECUPERAR SU NIVEL DE SERVICIO.</li> <li>SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS TRABAJOS POR EJECUTAR DEL CONCURSO DE OBRA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE OBRA APROBADO EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN LA LICITACION DE OBRA CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN ESTRICTO APEGO A LA CALIDAD Y ESPECIFICACIONES PACTADAS.</li> <li>COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DISPONER AL USUARIO EN TIEMPO Y FORMA, DE LOS TRABAJOS DE CONSERVACION AUTORIZADOS, CON BASE EN LO ESTABLECIDO EN EL PROGRAMA DE OBRAS DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR AL DESARROLLO SOCIAL DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION.</li> <li>IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EVALUAR EL AVANCE DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS AUTORIZADAS, SUPERVISANDO QUE SE EFECTUEN DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA DE EJECUCION PACTADO EN EL CONTRATO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR UN EFICIENTE SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS HASTA SU CONCLUSION, COORDINADO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NORMATIVA.</li> <li>MANTENER INFORMADO AL TITULAR DE LA SUBDIRECCION DE OBRAS SOBRE EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, SOLICITANDO EN SU CASO, LA RESCISION DE LOS CONTRATOS DE OBRAS CON MOTIVO DE RETRASOS EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LO PACTADO EN DICHS INSTRUMENTOS JURIDICOS PARA SU CONCLUSION OPORTUNA EN EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. SUPERVISAR LA IMPOSICION DE LAS PENAS CONVENCIONALES QUE APLIQUEN, CON MOTIVO DEL RETRASO EN LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS DE OBRAS, MEDIANTE LA IDENTIFICACION DE CUALQUIER INCUMPLIMIENTO DE CONFORMIDAD CON LO PACTADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, SALVAGUARDANDO CON ELLO, LOS INTERESES INSTITUCIONALES.</li> <li>9. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE OBRAS Y SOLICITUDES DE INSTALACIONES DE ANUNCIOS Y SEÑALES QUE SE PRETENDAN REALIZAR DENTRO DEL DERECHO DE VIA EN LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, VIGILANDO QUE LAS OBRAS SE EJECUTEN DE CONFORMIDAD CON EL PROYECTO APROBADO, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD RESPECTIVA.</li> <li>10. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA Y PERMANENTE VIGILANCIA DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS CONDUCENTES DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE EVITAR SU INVASION.</li> <li>11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN EFECTUAR ANUALMENTE EL LEVANTAMIENTO DEL INVENTARIO DE LAS CONDICIONES FISICAS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION TECNICA NECESARIA, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR PRIORIDADES EN LA INVERSION DE LAS OBRAS A AUTORIZARSE POR EL AREA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.</li> <li>12. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN APLICAR LAS ACCIONES RESPECTIVAS CON LA DEBIDA OPORTUNIDAD PARA ATENDER LAS EMERGENCIAS QUE POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</li> <li>13. MANTENER UNA EFECTIVA COMUNICACION CON LA SUPERIORIDAD, REPORTANDO LAS EMERGENCIAS QUE, POR FENOMENOS METEOROLOGICOS O FORTUITOS, SE PRESENTEN EN LA RED FEDERAL CARRETERA DE LA ENTIDAD FEDERATIVA DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA.</li> <li>14. DESARROLLAR ESTUDIOS TECNICOS QUE PERMITAN ANALIZAR LOS TRAMOS CRITICOS DE LA RED FEDERAL LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IMPLEMENTAR ACCIONES OPORTUNAS QUE ASEGUREN LA SEGURIDAD DEL USUARIO.</li> </ol>								
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.									
<b>Escolaridad</b>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"><b>AREA GENERAL:</b></th> <th style="width: 50%;"><b>CARRERA SOLICITADA:</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>1. ARQUITECTURA</td> </tr> <tr> <td>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>2. INGENIERIA CIVIL</td> </tr> <tr> <td>3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</td> <td>3. INGENIERIA</td> </tr> </tbody> </table>	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. ARQUITECTURA	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA CIVIL	3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. INGENIERIA
<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>								
1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. ARQUITECTURA								
2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA CIVIL								
3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	3. INGENIERIA								
<b>Experiencia</b>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>3. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>4. CIENCIA POLITICA</li> </ol> <p><b>DOS AÑO (S) EN:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AREA GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGIA DE MATERIALES</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> <li>3. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</li> <li>4. ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ol>								

<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	PROMOCION Y DESARROLLO
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES, ADMINISTRACION DE PROYECTOS Y DEL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS. ADEMAS DE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-628-1-E1C012P-0000140-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P31	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$18,204.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT CHIHUAHUA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	CHIHUAHUA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LAS RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.</li> <li>4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.</li><li>6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDO.</li><li>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</li><li>8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li><li>9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.</li><li>10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</li><li>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</li><li>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.</li></ol>
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.	

<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>UN AÑO (S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	SE REQUIERE NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO EN MATERIA DE VIAS TERRESTRES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	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.	

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-630-1-E1C007P-0000430-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$10,603.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT DURANGO	<b>SEDE (RADICACION)</b>	DURANGO
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	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.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR 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.</li> <li>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.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>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 PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol>
--	---

	<p>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p> <p>12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</p>	
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.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	<b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE	
	<b>AREA GENERAL:</b>	<b>CARRERA SOLICITADA:</b>
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. ARQUITECTURA
	2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	2. INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b>	
	<b>MENOR A UN AÑO EN:</b>	
	1. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>AREA GENERAL</b>
	2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	1. TECNOLOGIA DE MATERIALES
		2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	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.	

### 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx)

Programación	
Publicación de Convocatoria	24 de febrero de 2021
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de febrero al 10 de marzo de 2021
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de febrero al 10 de marzo de 2021
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (deberán enviarse al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	Del 24 de febrero al 10 de marzo de 2021
Exámenes de Conocimientos	A partir del 16 de marzo de 2021
Evaluación de Habilidades	A partir del 16 de marzo de 2021
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 16 de marzo de 2021
Revisión Documental (las evidencias deberán enviarse digitalizadas en formato PDF al correo electrónico <a href="mailto:ingreso@sct.gob.mx">ingreso@sct.gob.mx</a> )	A partir del 16 de marzo de 2021
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de marzo de 2021
Determinación	24 de mayo de 2021

### 4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](mailto: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](http://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](http://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](mailto: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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://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](http://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](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](mailto: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 Vitae emitido por el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con el que se registró en el concurso respectivo.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda o CURP.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
    - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
  7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](mailto: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](mailto: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](http://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		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de exámenes: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>• 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.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> <li>• Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de evaluaciones: 1.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>• Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>• Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>• Motivo de descarte: sí.</li> </ul>

IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto: 25%</li> <li>• Estrategia: 25%</li> <li>• Resultado: 25%</li> <li>• Participación: 25%</li> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</li> <li>• Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 5.</li> <li>• Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</li> <li>• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

\*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### 17ª.- Reactivación de folios

El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
  - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a) 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) 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no 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 19 de febrero de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

La Secretaría Técnica

**Lic. Karla Ayala Romero**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**NOTA INFORMATIVA**

**MODIFICACION A LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA EL DESAHOGO DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS NO. 374 Y 375, DIRIGIDAS A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.**

Derivado del ACUERDO CTP-PSP2021-007, de fecha 16 de febrero de 2021, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública (SFP), en relación con la reactivación de los plazos y términos para la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la SFP a partir del 22 de febrero de 2021, tras la suspensión que derivó de la aplicación del semáforo rojo en la Ciudad de México, a partir del 19 de diciembre de 2020, como medida para prevenir riesgos a la salud por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), se hacen de conocimiento las siguientes modificaciones a los calendarios para el desahogo de las Convocatorias Públicas y Abiertas No. 374 y 375, dirigidas a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**RECALENDARIZACION DE LOS CONCURSOS**

**CONVOCATORIA No. 374**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
<b>Publicación del Concurso</b>	11 de noviembre de 2020
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 11 de noviembre al 25 de noviembre de 2020
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los(las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 26 de noviembre de 2020 al 14 de abril de 2021
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 26 de noviembre de 2020 al 14 de abril de 2021
<b>Revisión Documental</b>	del 26 de noviembre de 2020 al 14 de abril de 2021
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 26 de noviembre de 2020 al 14 de abril de 2021
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 26 de noviembre de 2020 al 14 de abril de 2021
<b>Determinación</b>	del 26 de noviembre de 2020 al 14 de abril de 2021

**CONVOCATORIA No. 375**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
<b>Publicación del Concurso</b>	16 de diciembre de 2020
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 16 de diciembre de 2020 al 02 de marzo de 2021
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Revisión Documental</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Determinación</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2021.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

firma la Secretaria Técnica y Subdirectora de Ingreso, encargada de la  
Dirección de Ingreso y Control de Plazas mediante oficio de designación

No. 510/DGRH/1843/2020

**Lic. Ana B. Herrera Ornelas**

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública

NOTA INFORMATIVA

**MODIFICACION A LAS FECHAS PROGRAMADAS PARA EL DESAHOGO DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 376 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

Derivado del ACUERDO CTP-PSP2021-007, de fecha 16 de febrero de 2021, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública (SFP), en relación con la reactivación de los plazos y términos para la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la SFP, a partir del 22 de febrero de 2021, tras la suspensión que derivó de la aplicación del semáforo rojo en la Ciudad de México, a partir del 19 de diciembre de 2020, como medida para prevenir riesgos a la salud por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), se hacen de conocimiento las siguiente modificación al calendario para el desahogo de la Convocatoria Pública y Abierta No. 376, dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**RECALENDARIZACION DE LOS CONCURSOS**

**Convocatoria No. 376**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
<b>Publicación del Concurso</b>	16 de diciembre de 2020
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	del 16 de diciembre de 2020 al 02 de marzo de 2021
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Revisión Documental</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021
<b>Determinación</b>	del 03 de marzo de 2021 al 19 de mayo de 2021

Ciudad de México, a 24 de febrero 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 Convenciones y Mecanismos Anticorrupción

**Mtra. Valentina Valdez Jasso**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social****NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 295,  
DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA  
FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 09 DE DICIEMBRE DE 2020**

Con fundamento en el numeral 195 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, en el Trigésimo Sexto Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México y se establecen diversas medidas apremiantes de protección a la salud para disminuir la curva de contagios, derivado de que la ciudad está en alerta de emergencia por COVID-19 emitido el 18 de diciembre de 2020 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el Trigésimo Octavo Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como la continuidad de las medidas extraordinarias establecidas emitido el 8 de enero de 2021 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el Cuadragésimo Quinto Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse derivado de la emergencia sanitaria por COVID-19 publicado el 12 de febrero de 2021 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en el Diario Oficial de la Federación el 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, dados a conocer el 30 de junio del 2020 mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020 emitidos por la SFP, en los oficios SRCI/300/167/2020 y SRCI/300/001/2021 emitidos el 18 de diciembre de 2020 y el 8 de enero de 2021 respectivamente por la SFP, y a lo señalado en la 6ª Base de Participación de la Convocatoria Pública y Abierta No. 295, publicada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el 09 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

Los Comités Técnicos de Selección informan las aclaraciones a las Bases de Participación de la Convocatoria 295, para los siguientes puestos:

NUMERO DE CONCURSO	DENOMINACION DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO
90262	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN APOYO ADMINISTRATIVO	14-118-1-E1C008P-0000027-E-C-M
90263	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION Y REGISTRO CONTABLE	14-511-1-M1C014P-0000211-E-C-O
90264	DIRECCION GENERAL DE PREVISION SOCIAL	14-413-1-M1C029P-0000067-E-C-A

BASES DE PARTICIPACION	DICE		ACTUALIZACION	
<b>Etapas del concurso</b>	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación		3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán, mientras lo permita el semáforo epidemiológico, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2020	Publicación de Convocatoria	09 de diciembre de 2020
	Registro de aspirantes	Hasta el 22 de diciembre de 2020	Registro de aspirantes	Hasta el 25 de febrero de 2021
	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 24 de diciembre de 2020	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 01 de marzo de 2021	

II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de enero de 2021	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	A partir del 02 de marzo de 2021
III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 12 de febrero de 2021	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 02 de marzo de 2021
IV Entrevista	Hasta el 08 de marzo de 2021	IV Entrevista	A partir del 02 de marzo de 2021
V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 08 de marzo de 2021	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	A partir del 02 de marzo de 2021

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a la actualización de las Bases de Participación, se han implementado los números telefónicos 55-30-67-30-00 extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63018, 63025 y 62513 y 55-55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México a 24 de febrero de 2021.

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 del Comité Técnico de Profesionalización

**Julio Bello Ibares**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 296,  
DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 16 DE DICIEMBRE DE 2020

Con fundamento en el numeral 195 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, en el Trigésimo Sexto Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México y se establecen diversas medidas apremiantes de protección a la salud para disminuir la curva de contagios, derivado de que la ciudad está en alerta de emergencia por COVID-19 emitido el 18 de diciembre de 2020 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el Trigésimo Octavo Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como la continuidad de las medidas extraordinarias establecidas emitido el 8 de enero de 2021 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el Cuadragésimo Quinto Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse derivado de la emergencia sanitaria por covid-19 publicado el 12 de febrero de 2021 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en el Diario Oficial de la Federación el 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, dados a conocer el 30 de junio del 2020 mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020 emitidos por la SFP, en los oficios SRCI/300/167/2020 y SRCI/300/001/2021 emitidos el 18 de diciembre de 2020 y el 8 de enero de 2021 respectivamente por la SFP, y a lo señalado en la 6ª Base de Participación de la Convocatoria Pública y Abierta No. 296, publicada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el 16 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

Los Comités Técnicos de Selección informan las aclaraciones a las Bases de Participación de la Convocatoria 296, para los siguientes puestos:

NUMERO DE CONCURSO	DENOMINACION DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO
90331	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE OPERACION DE SERVIDORES "A"	14-513-1-M1C014P-0000192-E-C-K
90332	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	14-413-1-M1C014P-0000058-E-C-J
90333	DIRECCION JURIDICA	14-144-1-M1C016P-0000043-E-C-T
90334	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION DE RECURSOS	14-500-1-M1C017P-0000111-E-C-S

BASES DE PARTICIPACION	DICE		ACTUALIZACION	
<b>Etapas del concurso</b>	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación		3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán, mientras lo permita el semáforo epidemiológico, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	16 de diciembre de 2020	Publicación de Convocatoria	16 de diciembre de 2020
	Registro de aspirantes	Hasta el 30 de diciembre de 2020	Registro de aspirantes	Hasta el 04 de marzo de 2021
	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 4 de enero de 2021	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 08 de marzo de 2021
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de febrero de 2021	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de marzo de 2021
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 19 de febrero de 2021	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de marzo de 2021
	IV Entrevista	Hasta el 15 de marzo de 2021	IV Entrevista	A partir del 09 de marzo de 2021
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 15 de marzo de 2021	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	A partir del 09 de marzo de 2021

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a la actualización de las Bases de Participación, se han implementado los números telefónicos 55- 30-67-30-00 extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63018, 63025 y 62513 y 55-55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2021.

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 del Comité Técnico de Profesionalización

**Julio Bello Ibares**  
Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

**NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 297,  
DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA  
FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 16 DE DICIEMBRE DE 2020**

Con fundamento en el numeral 195 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, en el Trigésimo Sexto Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México y se establecen diversas medidas apremiantes de protección a la salud para disminuir la curva de contagios, derivado de que la ciudad está en alerta de emergencia por COVID-19 emitido el 18 de diciembre de 2020 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el Trigésimo Octavo Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como la continuidad de las medidas extraordinarias establecidas emitido el 8 de enero de 2021 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el Cuadragésimo Quinto Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse derivado de la emergencia sanitaria por COVID-19 publicado el 12 de febrero de 2021 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en el Diario Oficial de la Federación el 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, dados a conocer el 30 de junio del 2020 mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020 emitidos por la SFP, en los oficios SRCI/300/167/2020 y SRCI/300/001/2021 emitidos el 18 de diciembre de 2020 y el 8 de enero de 2021 respectivamente por la SFP, y a lo señalado en la 6ª Base de Participación de la Convocatoria Pública y Abierta No. 297, publicada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el 16 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

El Comité Técnico de Selección informa las aclaraciones a las Bases de Participación de la Convocatoria 297, para el siguiente puesto:

<b>NUMERO DE CONCURSO</b>	<b>DENOMINACION DEL PUESTO</b>	<b>CODIGO DEL PUESTO</b>
90335	SUBDIRECCION DE PERFILES, VALUACION DE PUESTOS Y CLIMA ORGANIZACIONAL	14-510-1-M1C016P-0000424-E-C-M

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	<b>DICE</b>		<b>ACTUALIZACION</b>	
<b>Etapas del concurso</b>	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación		3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán, mientras lo permita el semáforo epidemiológico, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	16 de diciembre de 2020	Publicación de Convocatoria	16 de diciembre de 2020
	Registro de aspirantes	Hasta el 30 de diciembre de 2020	Registro de aspirantes	Hasta el 04 de marzo de 2021
	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 4 de enero de 2021	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 08 de marzo de 2021

	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 5 de febrero de 2021	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	A partir del 09 de marzo de 2021
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 19 de febrero de 2021	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 09 de marzo de 2021
	IV Entrevista	Hasta el 15 de marzo de 2021	IV Entrevista	A partir del 09 de marzo de 2021
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 15 de marzo de 2021	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	A partir del 09 de marzo de 2021

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a la actualización de las Bases de Participación, se han implementado los números telefónicos 55- 30-67-30-00 extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63018, 63025 y 62513 y 55-55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México a 24 de febrero de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

**Jorge Fernando Rodríguez González**

Rúbrica.

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

NOTA ACLARATORIA A LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 298, DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE DICIEMBRE DE 2020

Con fundamento en el numeral 195 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, en el Trigésimo Sexto Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México y se establecen diversas medidas apremiantes de protección a la salud para disminuir la curva de contagios, derivado de que la ciudad está en alerta de emergencia por COVID-19 emitido el 18 de diciembre de 2020 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el Trigésimo Octavo Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como la continuidad de las medidas extraordinarias establecidas emitido el 8 de enero de 2021 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el Cuadragésimo Quinto Aviso por el que se da a conocer el color del semáforo epidemiológico de la Ciudad de México, así como las medidas de protección a la salud que deberán observarse derivado de la emergencia sanitaria por COVID-19 publicado el 12 de febrero de 2021 por el Gobierno de la Ciudad de México, en el ACUERDO por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en el Diario Oficial de la Federación el 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, dados a conocer el 30 de junio del 2020 mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020 emitidos por la SFP, en los oficios SRCI/300/167/2020 y SRCI/300/001/2021 emitidos el 18 de diciembre de 2020 y el 8 de enero de 2021 respectivamente por la SFP, y a lo señalado en la 6ª Base de Participación de la Convocatoria Pública y Abierta No. 298, publicada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el 23 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

El Comité Técnico de Selección informa las aclaraciones a las Bases de Participación de la Convocatoria Pública y Abierta No. 298, del siguiente puesto:

DENOMINACION DEL PUESTO	ADSCRIPCION	CODIGO DEL PUESTO
DIRECCION DE PROCESOS Y REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	14-510-1-M1C018P-0000362-E-C-M

BASES DE PARTICIPACION	DICE		ACTUALIZACION	
<b>Etapas del concurso</b>	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación		3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán, mientras lo permita el semáforo epidemiológico, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	23 de diciembre de 2020	Publicación de Convocatoria	24 de febrero de 2021
	Registro de las aspirantes	Hasta el 07 de enero de 2021	Registro de las aspirantes	Hasta el 09 de marzo de 2021
	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes	I Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Al momento del registro de aspirantes
	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 11 de enero de 2021	Recepción de Peticiones de Reactivación de Folios	Hasta el 11 de marzo de 2021
	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 12 de febrero de 2021	II Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades	Hasta el 09 de abril de 2021
	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 26 de febrero de 2021	III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 30 de abril 2021
	IV Entrevista	Hasta el 22 de marzo de 2021	IV Entrevista	Hasta el 24 de mayo de 2021
	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 22 de marzo de 2021	V Determinación/Fallo del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 24 de mayo de 2021

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a la actualización de las Bases de Participación, se han implementado los números telefónicos 55- 30-67-30-00 extensiones 63056, 63080, 63053, 63052, 63050, 63018, 63025 y 62513 y 55-55-24-20-49, extensiones 64310, 64311, 64315, 64322, 64327 y 64306 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2021.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director de Programación, Evaluaciones y Financiamientos Externos, de la Dirección General de Programación y Presupuesto y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección para las plazas de la Dirección General de Recursos Humanos

**Jorge Fernando Rodríguez González**

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**PROFEDET/01/2021**

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET) 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 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 PUBLICA Y ABIERTA PROFEDET/01/2021** dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Puesto vacante:</b>	<b>Coordinación de Recursos Humanos</b>		
<b>Código del Puesto:</b>	14-A00-1-M1C017P-0001399-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel:</b>	N33	<b>Número de vacantes:</b> 1	
<b>Sueldo Bruto Mensual:</b>	\$54,445.00 (Cincuenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto:</b>	Director de Administración	<b>Sede:</b>	Ciudad de México
<b>Tipo de Nombramiento:</b>	Confianza		
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el anteproyecto del presupuesto de servicios personales de la procuraduría, observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que fije la secretaría de hacienda y crédito público, con el objetivo de obtener una estimación preliminar de los gastos a efectuarse en el periodo fiscal siguiente.</li> <li>2. Supervisar que los recursos del capítulo 1000 de servicios personales, se administre adecuadamente, con la finalidad de cumplir con la normatividad vigente.</li> <li>3. Supervisar la correcta aplicación de las remuneraciones, prestaciones y procesos de pago, las retenciones a las y los servidores públicos de la PROFEDET, así como los pagos a terceros, con la finalidad de contar con un correcto sistema de administración de personal en congruencia con lo previsto en las disposiciones aplicables.</li> <li>4. Verificar que los cálculos del ajuste anual del impuesto sobre la renta, así como el impuesto sobre nómina y la integración de la información de declaraciones mensuales y anuales sean correctos, con la finalidad de que se apliquen de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>5. Elaborar los dictámenes organizacionales necesarios para el correcto funcionamiento de la PROFEDET, con la finalidad de gestionar ante las instancias correspondientes su autorización, de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>6. Proporcionar la documentación relativa a las demandas laborales promovidas por las o los trabajadores o extrabajadores de la PROFEDET, con la finalidad de atender los procesos jurídicos que se reciban por parte de las instancias correspondientes.</li> <li>7. Verificar que los subsistemas del servicio profesional de carrera se desarrollen de acuerdo a las disposiciones normativas vigentes, a fin de que la PROFEDET impulse el desarrollo de la función pública y garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito.</li> <li>8. Supervisar que el presupuesto asignado para servicios de capacitación se ejerza en base al programa anual de capacitación que se elabora anualmente, con la finalidad de que, las y los servidores públicos sean inducidos, preparados y actualizados para el eficiente desempeño de las funciones de su puesto.</li> <li>9. Organizar el programa de estímulos y recompensas para las y los servidores públicos de nivel operativo en base al esquema normativo y metodológico que determine la Secretaría de la función pública, a fin de reconocer y estimular el desempeño de las y los trabajadores.</li> </ol>		

	<p>10. Diseñar las actividades que permitan ofrecer servicios y prestaciones a las y los trabajadores de la PROFEDET de acuerdo a la normatividad vigente, con el objetivo de procurar la salud física, financiera y emocional del personal.</p> <p>11. Representar a la PROFEDET en los comités, comisiones, subcomisiones y grupos de trabajo en los que en el ámbito de su competencia sea designado, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la institución.</p> <p>12. Proporcionar la información en materia de transparencia y acceso a la información pública y a las instancias jurídicas y de fiscalización, con la finalidad de atender en tiempo y forma las solicitudes requeridas al área en los términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.</p>	
<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area General:</b> No aplica.  <b>Carrera Genérica:</b> No aplica.  <b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional.  <b>Grado de Avance:</b> Titulado/a.</p>
	<b>Experiencia:</b>	<p>Tres años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Area de Experiencia:</b> Matemáticas, Ciencias económicas, ciencias políticas.</li> <li>- <b>Area General:</b> Análisis y análisis funcional, dirección y desarrollo de recursos humanos, administración pública y administración.</li> </ul>
	<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Orientación a resultados.</li> <li>b. Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección, determinó entrevistar hasta tres candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en las calificaciones de los candidatos.</p>	

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<p>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.</p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>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.</p> <p>Así como también deberán presentar y acreditar las evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>

	<p>No obstante, 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 cubrebocas 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.</p>
<p><b>Documentación Requerida</b></p>	<p><b>3ª.</b> 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Currículum Vitae que emite el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el que se detalle la experiencia y el mérito.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. (No aplica a personas mayores de 40 años).</li> <li>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, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).</li> <li>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).</li> <li>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.</li> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el 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.)</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>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: <a href="https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es">https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>De conformidad con el Numeral 252 de las Disposiciones, para el caso de las y los Servidores Públicos de Carreras 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.</p> <p>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.</p> <p>Para la recepción y cotejo de los documentos la o el aspirante deberá presentarse de manera personal.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p><b>Registro de Aspirantes</b></p>	<p><b>4ª.</b> La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el currículum vitae 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.</p> <p>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.</p>

<p><b>Etapas del concurso</b></p>	<p><b>5ª.</b> 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. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Etapas</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Subetapa</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Fecha o plazo</b></p>
<p>Publicación de Convocatoria</p>		<p>24 de febrero de 2021</p>
<p>Registro de Aspirantes</p>		<p>Del 24 de febrero al 10 de marzo 2021.</p>
<p><b>I.</b> Revisión Curricular. (Por la herramienta del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</p>		<p>Al momento del registro de aspirantes</p>
<p><b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</p>	<p>Exámenes de conocimientos</p>	<p>A partir del 15 de marzo 2021.</p>
	<p>Evaluación de habilidades</p>	<p>A partir del 18 de marzo de 2021</p>
<p><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de los candidatos</p>	<p>Cotejo documental</p>	<p>A partir del 23 de marzo de 2021</p>
	<p>Evaluación de la Experiencia</p>	
	<p>Valoración del Mérito</p>	
<p><b>IV.</b> Entrevistas</p>		<p>A partir del 26 de marzo de 2021</p>
<p><b>V.</b> Determinación</p>		<p>A partir del 26 de marzo de 2021</p>
<p><b>Temarios y Guías</b></p>	<p><b>6ª.</b> 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: <a href="https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es">https://www.gob.mx/profedet/documentos/convocatorias-públicas-abiertas-para-ocupar-puestos-sujetos-al-servicio-profesional-de-carrera-en-la-profedet?idiom=es</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las Guías de Estudio para las Evaluaciones de habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> en la liga Documentos e Información Relevante.</p>	
<p><b>Presentación de Evaluaciones y Vigencia de Resultados</b></p>	<p><b>7ª.</b> 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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

	<p>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".</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Reglas de Valoración	<p>8ª. Con base en el Acuerdo <b>CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020</b>, se describen a continuación las siguientes Reglas de Valoración:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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".</li> <li>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.</li> <li>3. El resultado de las evaluaciones de habilidades no será motivo de descarte.</li> <li>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.</li> <li>5. El número mínimo de candidatos a entrevistar, si el universo lo permite, será de tres.</li> <li>6. Se continuará entrevistando de tres en tres candidatos, en caso de no contar con un finalista de entre los ya existentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <p>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 concurre, no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> el personal del Departamento de Capacitación y Certificación.</p> <p>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.</p>

	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>- Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>- Experiencia en el Sector público.</li> <li>- Experiencia en el Sector privado.</li> <li>- Experiencia en el Sector social.</li> <li>- Nivel de responsabilidad.</li> <li>- Nivel de remuneración.</li> <li>- Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).</li> <li>- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).</li> <li>- Resultados de procesos de certificación (en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares).</li> <li>- Logros.</li> <li>- Distinciones.</li> <li>- Reconocimientos o premios.</li> <li>- Actividad destacada en lo individual.</li> <li>- Otros estudios.</li> </ul> <p>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.</p> <p>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.</p>																			
<p><b>Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>9ª. Con base en el Acuerdo <b>CTP/PROFEDET/1ª.O/05/2020</b>, se detalla a continuación el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso:</p> <p>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:</p> <table border="1" data-bbox="451 1352 1395 1583"> <thead> <tr> <th data-bbox="451 1352 737 1388">Etapa</th> <th data-bbox="737 1352 1198 1388">Subetapa</th> <th data-bbox="1198 1352 1395 1388">Puntaje</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="451 1388 737 1451" rowspan="2">II</td> <td data-bbox="737 1388 1198 1423">Exámenes de Conocimientos</td> <td data-bbox="1198 1388 1395 1423">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="737 1423 1198 1451">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="1198 1423 1395 1451">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1451 737 1514" rowspan="2">III</td> <td data-bbox="737 1451 1198 1486">Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="1198 1451 1395 1486">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="737 1486 1198 1514">Valoración de Mérito</td> <td data-bbox="1198 1486 1395 1514">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1514 737 1549">IV</td> <td data-bbox="737 1514 1198 1549">Entrevistas</td> <td data-bbox="1198 1514 1395 1549">30</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="451 1549 1198 1583" style="text-align: right;"><b>Total</b></td> <td data-bbox="1198 1549 1395 1583"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>Cabe mencionar que el sistema de Puntuación General aplica para todos los niveles jerárquicos que se concursan.</p> <p>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.</p>	Etapa	Subetapa	Puntaje	II	Exámenes de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	20	III	Evaluación de Experiencia	10	Valoración de Mérito	10	IV	Entrevistas	30	<b>Total</b>		<b>100</b>
Etapa	Subetapa	Puntaje																		
II	Exámenes de Conocimientos	30																		
	Evaluación de Habilidades	20																		
III	Evaluación de Experiencia	10																		
	Valoración de Mérito	10																		
IV	Entrevistas	30																		
<b>Total</b>		<b>100</b>																		
<p><b>Publicación de Resultados</b></p>	<p>10ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p>																			

	<p>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.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p><b>11<sup>a</sup>.</b> Se considerarán finalistas las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p><b>12<sup>a</sup>.</b> El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>2. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p><b>13<sup>a</sup>.</b> Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de la escolaridad y la experiencia laboral que se requiere.</li> <li>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</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente con fundamento en el numeral 215 de las Disposiciones, cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. El aspirante cancele su participación en el concurso, y</li> <li>ii. Exista duplicidad en el registro de Trabajaen.</li> </ol> <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del candidato.</p> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<b>Cancelación del Concurso</b>	<p><b>14<sup>a</sup>.</b> El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección, podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>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</li> <li>3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el Puesto en cuestión.</li> </ol>
<b>Inconformidades</b>	<p><b>15<sup>a</sup>.</b> Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</p>
<b>Recursos de Revocación</b>	<p><b>16<sup>a</sup>.</b> 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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>17<sup>a</sup>.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol> <p>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.</p> <p>De la misma forma, si el comité lo requiere se realizarán algunas evaluaciones utilizando las TIC's.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p><b>18<sup>a</sup>.</b> 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 15:00 hrs., los días martes, miércoles y jueves. O el correo electrónico <a href="mailto:gabriela.rosas@stps.gob.mx">gabriela.rosas@stps.gob.mx</a></p>

Ciudad de México, a 24 de febrero 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

**Lic. José Alejandro Martagón Flores**

Rúbrica.

**Secretaría de Cultura**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 35**

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 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, 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** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CULTURAS INDIGENAS** con las siguientes características:

<b>NUMERO DE VACANTES:</b>	Una
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO:</b>	O31
<b>CODIGO DE LA PLAZA:</b>	48-100-1-M1C014P-0004443-E-C-C
<b>PERCEPCION ORDINARIA:</b>	\$28,033.00
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección General de Culturas Populares; Indígenas y Urbanas
<b>SEDE:</b>	Ciudad de México

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar las acciones necesarias para determinar y proponer estrategias orientadas a impulsar el desarrollo integral de la cultura de los pueblos y comunidades indígenas, mediante el diseño e instrumentación de propuestas metodológicas y operativas acordes con los lineamientos del PACMYC, con la finalidad de fortalecer la participación de las comunidades indígenas en el diseño, ejecución, divulgación, evaluación y seguimiento de sus propuestas de desarrollo cultural y artístico.

**FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar las acciones necesarias para el establecimiento del PACMYC a través de lineamientos operativos previamente planteados y definidos en el marco de los programas sustantivos a cargo de la DGCPUI, con la finalidad de orientar las acciones enfocadas al desarrollo cultural y artístico de las comunidades indígenas.
- 2.- Implementar estrategias orientadas a consolidar la organización comunitaria, mediante la integración de líneas de acción específicas con base a iniciativas de los colectivos y creadores indígenas y comunidades que contribuyan a la cohesión social a través del arte y la cultura.
- 3.- Atender las necesidades de las comunidades indígenas, mediante la instrumentación de estrategias de desarrollo integral, con la finalidad de asegurar que sea compatible con su cosmovisión y formas de organización.
- 4.- Instrumentar actividades de investigación a través de estudios de campo con el apoyo de especialistas, sobre la visión estética de pueblos y comunidades indígenas, con la finalidad de nutrir a los creadores sobre las formas de expresión del arte popular.
- 5.- Diseñar e implementar estrategias de difusión del arte popular, mediante la divulgación de las expresiones artísticas y culturales de dicho sector a través de los medios de comunicación, con la finalidad de coadyuvar a la valoración y reconocimiento de las expresiones artísticas de los pueblos y comunidades indígenas, por la sociedad mexicana.
- 6.- Desarrollar e instrumentar estrategias de difusión sobre el arte popular al interior de las comunidades, a través de sus medios de comunicación, con la finalidad de contribuir al reconocimiento de su patrimonio.
- 7.- Proporcionar asesoría a las diferentes entidades federativas en todo lo relacionado con la ejecución del fondo, mediante reuniones colegiadas con dichas instancias que permitan orientar las acciones para la aplicación de recursos, y asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida.

**PERFIL Y REQUISITOS:****ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	PSICOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	TEORIA Y METODOS GENERALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	GRUPOS SOCIALES
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

**HABILIDADES GERENCIALES:** 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 Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	25
Valoración del Mérito	10
Entrevista	20

**2. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PLANEACION INSTITUCIONAL** con las siguientes características:

<b>NUMERO DE VACANTES:</b>	Una
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO:</b>	O31
<b>CODIGO DE PLAZA:</b>	48-100-1-M1C014P-0004421-E-C-J
<b>PERCEPCION ORDINARIA:</b>	\$28,033.00
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
<b>SEDE:</b>	Ciudad de México

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar las acciones que favorezcan la sistematización de la información cualitativa de la DGCPUI de acuerdo con lo previsto en el programa nacional de cultura, mediante la definición, desarrollo e implementación de los instrumentos metodológicos, considerando la especificidad de la información y alineados a los programas sustantivos a cargo de la unidad administrativa, con la finalidad de contar con un sistemas de información confiable y oportuno que permita evaluar el cumplimiento de los programas sustantivos y orienten la toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar las acciones necesarias para proporcionar información sistematizada que permita evaluar los avances y resultados cualitativos y cuantitativos de los programas, mediante la implementación de instrumentos metodológicos, así como el desarrollo de proyectos que permitan orientar las estrategias, actividades y metas, para facilitar la toma de decisiones.
- 2.- Instrumentar mecanismos orientados a facilitar la definición y revisión del sistema de indicadores en las diversas áreas, mediante la adecuación y generación de reportes con base en los informes de evaluación solicitados por diversas instancias, así como proporcionar asesoría técnica requerida por las áreas, y generar instrumentos que orienten el desarrollo de los programas de acuerdo con los indicadores y resultados obtenidos.
- 3.- Elaborar y realizar concentrados de información y comentarios de las diversas áreas de la DGCPUI, que permitan consolidar y atender las solicitudes de la secretaría de cultura sobre diversos tópicos de las culturas populares, coordinando para ello, las acciones que permitan concentrar e integrar informes y comentarios de los documentos solicitados, y asegurar la consolidación de la información, así como el eficiente control y seguimiento correspondiente.

4.- Desarrollar análisis de información bibliográfica y documental, basándose en leyes, reglamentos nacionales e internacionales, sobre aspectos culturales, artísticos y educativos, mediante la vinculación a los procesos de creación, promoción y difusión de las culturas populares e indígenas; con la finalidad de asegurar una correcta búsqueda de documentos específicos en bibliotecas, centros documentales y por internet, a petición de las áreas.

5.- Desarrollar análisis de información con base en los programas de desarrollo cultural y artístico de los gobiernos estatales así como de otras instancias gubernamentales, implementando estrategias que favorezcan el intercambio de información, con la finalidad de generar instrumentos que favorezcan la instrumentación de estrategias para lograr un adecuado impacto en la población.

6.- Diseñar y desarrollar materiales que sirvan de apoyo para la realización de las actividades de las áreas, mediante el seguimiento y actualización del acervo bibliográfico y documental, con la finalidad de asegurar la disponibilidad de herramientas actualizadas para cuando sean requeridas.

7.- Coordinar las actividades relacionadas con el diseño y montaje del boletín electrónico bimestral, mediante el análisis de los resultados de información relativa a los proyectos, programas y actividades de las áreas de la institución, con la finalidad de difundir y compartir experiencias con los públicos interesados

8.- Coordinar las acciones que permitan definir contenidos, revisar materiales gráficos, fechas de cierre y publicación del boletín electrónico, mediante la participación y el establecimiento de criterios de manera conjunta con el comité editorial del boletín, asegurar la calidad del mismo y su difusión en tiempo y forma

9.- Proporcionar al secretario técnico del comité, apoyos logísticos para la celebración de reuniones, atendiendo sus requerimientos y gestionando lo conducente para facilitar sus tareas, así coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y programas sustantivos de la DGCPUI en este aspecto.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES

**EXPERIENCIA LABORAL:** 3 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS

**HABILIDADES GERENCIALES:** Orientación a Resultados y Trabaja 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 Conocimientos	20
Evaluación de Habilidades	25
Evaluación de Experiencia	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	25

**3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION PARA LA PLANEACION INSTITUCIONAL** con las siguientes características:

<b>NUMERO DE VACANTES:</b>	Una
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO:</b>	011
<b>CODIGO DE LA PLAZA:</b>	48-100-1-M1C014P-0004227-E-C-F
<b>PERCEPCION ORDINARIA:</b>	\$21,299.00
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección General de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas
<b>SEDE:</b>	Ciudad de México

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar las acciones que permitan facilitar y orientar las tareas de planeación institucional, mediante el diseño y aplicación de herramientas metodológicas, organización y sistematización de información, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la DGCPUI.

**FUNCIONES:**

- 1.- Diseñar y proponer lineamientos que permitan un eficiente seguimiento y evaluar los programas y proyectos que operan las áreas de la DGCIPIU, mediante el análisis de sus procedimientos de trabajo y el cumplimiento de sus programas sustantivos, con la finalidad de definir acciones de planeación.
- 2.- Diseñar instrumentos que favorezcan el seguimiento y evaluación de programas y proyectos de culturas populares, mediante la aplicación de formatos y cuadros de concentrado de información, con la finalidad de establecer las acciones para cumplir con los programas establecidos en los tiempos previstos, y en su caso, proponer mecanismos para su reorientación.
- 3.- Supervisar el proceso de integración de la información que generan las distintas áreas de la DGCIPIU sobre el desarrollo de sus acciones, proyectos y programas, mediante la revisión de los informes y reportes que generan las áreas sustantivas, con la finalidad de asegurar un eficiente seguimiento y evaluación de los programas.
- 4.- Coordinar la elaboración de los reportes e informes trimestrales, semestrales, anuales que requiera la DCPIU, mediante la concentración de la información que generan las áreas, y así proporcionar elementos de información que permitan dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los programas.

**PERFIL Y REQUISITOS:****ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

**EXPERIENCIA LABORAL:** 2 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
EDUCACION Y HUMANIDADES	COMUNICACION GRAFICA
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	SOCIOLOGIA POLITICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA LITERARIAS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

**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	20
Valoración del Mérito	10
Entrevista	20

**4. DIRECTOR DEL FOREMOBA** con las siguientes características:

<b>NUMERO DE VACANTES:</b>	Una
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO:</b>	M11
<b>CODIGO DE LA PLAZA:</b>	48-100-1-M1C017P-0000721-E-C-C
<b>PERCEPCION ORDINARIA:</b>	\$55,711.00
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural
<b>SEDE:</b>	Ciudad de México

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar y gestionar las acciones necesarias para desarrollar y consolidar el objetivo: la conservación del mayor número posible de los más de 17000 monumentos históricos y los innumerables bienes artísticos del patrimonio cultural de propiedad federal, con base a las reglas de operación del fondo de apoyo a comunidades para la restauración de monumentos y bienes artísticos de propiedad federal y desarrollar y consolidar la creación de comisiones locales con base a sus reglas de operación. el fondo de apoyo a comunidades para la restauración de monumentos históricos de propiedad federal inicia a partir de las solicitudes recibidas a través de una convocatoria anual, de parte de instituciones, organismos y comunidades que deseen conservar su patrimonio histórico, con la finalidad de proporcionarles asesoría continua que formen los expedientes con los requerimientos administrativos, jurídicos y técnicos necesarios para que sean sujetos de ser beneficiados con recursos federales, y así conservar su patrimonio para el disfrute de las generaciones actuales y futuras.

**FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar los procedimientos para la relación interinstitucional, con el gobierno en sus tres niveles federal, estatal y municipal, instituciones normativas y las comunidades organizadas, mediante la planeación y acuerdo de los programas establecidos, con la finalidad de consensar y lograr el objetivo establecido y con las entidades del estado a fines a los objetivos del programa (turismo y SEDESOL).
- 2.- Establecer los procedimientos dentro de la propia dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural con las direcciones de apoyo técnico y administrativo sobre las que se apoya el fondo de apoyo a comunidades, mediante el desarrollo de las mismas conforme a la normatividad vigente que rige, con la finalidad de restaurar los monumentos históricos de propiedad federal.
- 3.- Definir estrategias que estimulan la creación de comisiones locales en estados, municipios de la federación a través de los responsables de las comisiones basados en criterios y lineamientos de la secretaría ejecutiva de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, con la finalidad de integrar a las comunidades organizadas en comisiones para su participación en la conservación y salvaguarda de los bienes patrimoniales de la nación.
- 4.- Coordinar las asesorías en las actividades técnicas relativas a los estudios, proyectos y obras de restauración que presentan otras dependencias estatales, municipales y civiles con apoyo de la dirección de obras de restauración de la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural, atendiendo a las solicitudes seleccionadas, todo ello dentro de los procedimientos de las reglas de operación.
- 5.- Establecer las políticas y las normatividades establecidas por la dirección general de sitios y monumentos del patrimonio cultural y al mismo tiempo difundirlas en los estados, municipios y comunidades para la protección, restauración y revitalización de sitios, centros históricos e inmuebles del patrimonio cultural de propiedad federal, en cada una de las regiones ubicadas en el territorio nacional, con la finalidad de asegurar una actuación en el marco de la normativa vigente.
- 6.- Coordinar las comisiones locales, así como las acciones necesarias, que permitan retroalimentar el sistema general de información y banco de datos de la dirección general sobre los sitios, centros históricos y monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal, a través de los levantamientos fotográficos, arquitectónicos y cédulas de levantamiento de los sitios y centros históricos anexando sus planos correspondientes, con la finalidad de actualizar el catálogo nacional de monumentos muebles e inmuebles de propiedad federal.
- 7.- Coordinar acciones orientadas a la atención de las solicitudes de responsables o usuarios de inmuebles federales de valor histórico y artístico mediante la asesoría e información de la normatividad y las medidas de prevención y conservación que soliciten, así como la ejecución de la restauración, basado en inspecciones físicas de inmuebles levantamiento de los deterioros de los mismos y de inventarios en coordinación con instituciones afines, con la finalidad de salvaguardar los bienes patrimoniales de la nación.
- 8.- Integrar grupos de contraloría social a partir de ciudadanos que vigilen la correcta aplicación de los recursos federales a los proyectos de restauración beneficiados en sus comunidades con el apoyo de los municipios y/o instancias de cultura y/o asociaciones civiles, reportando el inicio, el avance y la conclusión de los mismos, con el propósito de transparentar la adecuada aplicación de los recursos concurrentes en materia de conservación de los monumentos del patrimonio cultural.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ANTROPOLOGIA
EDUCACION Y HUMANIDADES	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ARQUITECTURA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA CIVIL
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONSERVACION Y RESTAURACION DE BIENES CULTURALES MUEBLES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	RESTAURACION

**EXPERIENCIA LABORAL: 4 años.**

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO
HISTORIA	HISTORIA POR ESPECIALIDADES
CIENCIAS DE LAS ARTES Y DE LAS LETRAS	ARQUITECTURA
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

**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	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

**5. JEFATURA DE DEPARTAMENTO CENTRO** con las siguientes características:

<b>NUMERO DE VACANTES:</b>	Una
<b>NIVEL ADMINISTRATIVO:</b>	O31
<b>CODIGO DE LA PLAZA:</b>	48-100-1-M1C014P-0004436-E-C-C
<b>PERCEPCION ORDINARIA:</b>	\$28,033.00
<b>ADSCRIPCION:</b>	Dirección General de Vinculación Cultural
<b>SEDE:</b>	Ciudad de México

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias en materia de promoción cultural de las entidades federativas, a través del mantenimiento y la operación de los programas de "estímulo a la creación y al desarrollo artístico", de "desarrollo cultural municipal", de cooperación e intercambio regional de los estados dentro de su ámbito de competencia, que permitan implementar actividades conjuntas, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual de trabajo.

**FUNCIONES:**

- 1.- Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en la operación de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, a través de la supervisión documental generada por los estados y visitas programadas, con la finalidad de asegurar que los recursos económicos otorgados sean destinados conforme a los objetivos de cada programa.
- 2.- Coordinar las acciones orientadas a apoyar a las dependencias culturales en el seguimiento de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante la elaboración de planes de trabajo estructurados de acuerdo con los programas sustantivos y agenda respectivos, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de los programas.
- 3.- Implementar las estrategias necesarias que permitan administrar la documentación de avance, consecución de metas e informes financieros de los programas de estímulo a la creación y al desarrollo artístico y de desarrollo cultural municipal, mediante el control de la documentación que genera estas acciones y programas, con la finalidad de asegurar un eficiente control que permita vigilar y evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos para su reporte a las autoridades superiores.
- 4.- Implementar estrategias y coordinar las acciones necesarias para apoyar a las instituciones de cultura en el proceso operativo del programa de coordinación y cooperación regional, mediante la asignación de funciones específicas, la revisión de las acciones y programas, y el cumplimiento de la normatividad y procedimientos establecidos para tal efecto, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos, en tiempo y forma.
- 5.- Coordinar las acciones necesarias que permitan apoyar a las instituciones de cultura en el seguimiento y control de las actividades asignadas, a través de las reuniones de la comisión de planeación y la compilación documental del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de generar condiciones orientadas a evaluar el avance y cumplimiento de los programas sustantivos, y en su caso, aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias que permitan su cumplimiento en tiempo y forma.

6.- Instrumentar mecanismos y estrategias orientados a ejercer una eficiente administración de la documentación del avance, de la consecución de metas, e informes financieros, mediante reuniones de trabajo que permitan obtener la documentación del programa de coordinación y cooperación regional, con la finalidad de asegurar un eficiente control interno que favorezca el cumplimiento de los programas sustantivos bajo su ámbito de responsabilidad.

7.- Implementar acciones que contribuyan a consolidar los planes estratégicos emanados desde la alta dirección, mediante la operación de sistemas estructurales previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos planteados, en tiempo y forma.

8.- Coordinar estrategias para optimizar los sistemas de información, respecto a las acciones llevadas a cabo por la dirección de vinculación con estados y municipios, a través de medios escritos y/o audiovisuales que permitan la consulta de información por el público en general, con la finalidad de favorecer el acceso a la información y difundir el quehacer sustantivo del área

9.- Coordinar la sistematización de las emisiones del programa de estímulo a la creación y desarrollo artístico a través de la plataforma PECDA en línea, brindando asesoría y acompañamiento a los diversos usuarios de la plataforma.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ARTES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	TURISMO
EDUCACION Y HUMANIDADES	HUMANIDADES

**EXPERIENCIA LABORAL:** 5 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIA POLITICA	CIENCIAS POLITICAS
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA GENERAL

**HABILIDADES GERENCIALES:** Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.

**IDIOMA:** No Requerido.

**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	20
Evaluación de Experiencia	10
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

**BASES DE PARTICIPACION**

**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

#### **PRINCIPIOS DEL CONCURSO**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHO M SPC**) 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 el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura [www.cultura.gob.mx](http://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 **DRHSPCMAAGRHO M SPC**. 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

#### **DESARROLLO DEL CONCURSO**

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

## ETAPA I. REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

### REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://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](mailto: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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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](http://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.

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](http://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](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.**

### 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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 aplicación de la evaluación; 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles 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](http://www.trabajaen.gob.mx))
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla 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](mailto: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](http://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](http://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](http://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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

**No se aceptarán** como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

- Duración en los puestos desempeñados. - Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social. - Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad. - Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
  - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
  - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
  - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
  - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
  - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración. - Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. - Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el currículum vitae del aspirante en la plataforma [www.trabajaen.gob.mx](http://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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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](http://www.trabajaen.gob.mx), dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional. - Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación. - Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros. - Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
  - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
  - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.
- Distinciones. - Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
  - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
  - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
  - Graduación con Honores o con Distinción.
  - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
- Reconocimientos y premios. - Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
  - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
  - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
  - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
  - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
  - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
- Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
  - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
  - Patentes a nombre la o el aspirante.
  - Servicios o misiones en el extranjero.
  - Derechos de autor a nombre la o el aspirante.

- Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
- Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
- Otros estudios. - Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(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](http://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](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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](http://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 compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

#### **ETAPA IV. ENTREVISTA**

La modalidad para realizar la entrevista en este periodo de contingencia sanitaria será determinada por el **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 3 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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 sólo 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcionen 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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 sólo 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 a 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](http://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	24 de febrero de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de febrero al 9 de marzo de 2021
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	9 al 11 de marzo de 2021
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de marzo al 23 de mayo de 2021 (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 las mismas, 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](http://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.

Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México. en horario de 09:00 a 15:00 horas o al correo [jreynosoac@cultura.gob.mx](mailto:jreynosoac@cultura.gob.mx).

Se podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas.

2. 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](mailto:ingreso@cultura.gob.mx).

Ciudad de México, a 24 de febrero 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.

**Secretaría de Cultura**  
**Radio Educación**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2021**

El Comité Técnico de Selección de Radio Educación con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 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, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 27 de noviembre de 2018, 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, se emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

**Subdirección de Finanzas y Administración con las siguientes características:**

Superior Jerárquico: Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico.

Número de vacantes:	1
Nivel Administrativo:	N11
Código de la Plaza:	48-F00-1-M1C015P-0000279-E-C-O
Percepción ordinaria:	\$32,667.00
Adscripción:	Radio Educación
Sede:	Ciudad de México

**OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:**

ADMINISTRAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE GESTION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES Y DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CON APEGO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

**FUNCIONES:**

1. COORDINAR LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES, Y DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA ASIGNADOS A RADIO EDUCACION, A TRAVES DEL SEGUIMIENTO PUNTUAL DE LAS ACTIVIDADES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NECESIDADES DE LA EMISORA.
2. SUPERVISAR LA CORRECTA APLICACION DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES A TRAVES DE LA APLICACION DE ADECUACIONES, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES AL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN EL SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTAL (SICOP) CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA CONTAR CON LA DISPONIBILIDAD PARA LA EJECUCION DE LOS RECURSOS.
3. INTEGRAR EL PROGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES Y EL PROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL VIGILANDO SU CORRECTA APLICACION EN EL EJERCICIO, CONFORME A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA.
4. SUPERVISAR LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN RADIO EDUCACION A TRAVES DE LA VERIFICACION DE LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD CON LA FINALIDAD DE PROFESIONALIZAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.
5. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE APLICABLE, ASI COMO GESTIONAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES LABORALES, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROCESOS.
6. SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES (PAAAS) MEDIANTE FORMATO DE NECESIDADES PARA CUMPLIR OPORTUNAMENTE CON SUS ATRIBUCIONES, ASI COMO LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS Y PROCESOS SUSTANTIVOS ACORDE CON EL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO.
7. COORDINAR LA ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS DE RADIO EDUCACION A TRAVES DE LAS REVISIONES PERIODICAS A FIN DE TENER EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA INSTITUCION.

8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LOS ORGANOS FISCALIZADORES INTERNOS Y EXTERNOS PROPORCIONANDO LA INFORMACION REQUERIDA POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES PARA SUBSANAR CUALQUIER OBSERVACION.
9. SUPERVISAR LOS PAGOS DE LOS PROVEEDORES INTERNOS Y EXTERNOS QUE PRESTAN SERVICIOS A RADIO EDUCACION, A TRAVES DE LOS INFORMES DE PRESUPUESTO PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS DE PAGO.
10. COORDINAR LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD A FIN DE PROTEGER INSTALACIONES, EQUIPO, INFORMACION Y MATERIALES.
11. SUPERVISAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION, A TRAVES DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS, A FIN DE VERIFICAR QUE SE APLIQUEN EN TIEMPO Y FORMA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD.
12. SUPERVISAR DE MANERA OPTIMA Y EFICIENTE, EL PARQUE VEHICULAR CON QUE CUENTA RADIO EDUCACION, CON EL FIN DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS QUE PRESENTAN LAS AREAS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES CONFORME AL FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE.

**PERFIL Y REQUISITOS:**

**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Titulado.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CONTADURIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	FINANZAS
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECONOMIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA

**EXPERIENCIA LABORAL:** Experiencia mínima de 4 años.

CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
CIENCIAS ECONOMICAS	AUDITORIA GUBERNAMENTAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
CIENCIAS ECONOMICAS	ACTIVIDAD ECONOMICA
CIENCIAS ECONOMICAS	CONTABILIDAD
CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA GENERAL
CIENCIAS ECONOMICAS	ADMINISTRACION
CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE LA RADIO

**HABILIDADES GERENCIALES:**

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
ORIENTACION A RESULTADOS	Intermedio (4)	SI
TRABAJO EN EQUIPO	Intermedio (4)	SI

**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** NO SE REQUIERE

**SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

Referente al acuerdo, en la sesión de Instalación del Comité Técnico de Profesionalización, de fecha 18 de diciembre del 2017. El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa 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), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
<b>TOTAL:</b>		<b>100</b>

**BASES DE PARTICIPACION****REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puestos (escolaridad y áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecido 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 ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso.
- III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Radio Educación 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 el certificado médico 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 y el Manual de Servicio Profesional de Carrera (DRHSPCMAAGRHO M SPC), y demás normatividad aplicable.

**DISPOSICIONES INICIALES**

1. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de Radio Educación <http://radioeducacion.edu.mx/>, liga <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DRHSPCMAAGRHO M SPC. 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.
2. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de Radio Educación, en la liga: <http://radioeducacion.edu.mx/servicio-profesional-de-carrera> y en la pág.: [trabajaen.gob.mx](http://trabajaen.gob.mx)
3. En la dirección electrónica [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la página [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) por lo que la información publicada es de carácter referencial y no supe a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de Radio Educación. 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. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a 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.  
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.
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 aplicables.

6. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación 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 los acuerdos publicados en el DOF por los 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, privilegiando el uso 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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

#### **ETAPA I.**

#### **REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA**

### **REGISTRO DE ASPIRANTES**

La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), la cual les asignará un número de folio de participación, éste servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificarlo durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.

### **REACTIVACION DE FOLIO**

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, la o el aspirante contará con 3 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del **CTS** en Radio Educación; ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública, dicho escrito debe ser enviado al correo electrónico: [ingresopc@cultura.gob.mx](mailto:ingresopc@cultura.gob.mx). De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, así como el numeral 214: Corresponderá al CTS conocer y acordar lo conducente sobre las solicitudes de reactivación de folios.

La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(o). 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 pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx):
  - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
  - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten su escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y en el Perfil del Puesto de la convocatoria.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su petición.

La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte de la o el 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](http://www.trabajaen.gob.mx) enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.

**ETAPA II.  
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

Radio Educación 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, a través de la página [www.trabajaen.gob.mx](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.**

**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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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 aplicación de la evaluación; 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 un 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:

- Subdirección de Área u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

**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 Radio Educación 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario 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](http://www.trabajaen.gob.mx)).
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla 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**

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán exhibir 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.

Las y los aspirantes deberán **presentar la documentación para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple de la misma**, en 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](http://www.trabajaen.gob.mx),

Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, esta etapa del concurso 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.

**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.

**Revisión y Evaluación documental.**

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos:

1. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
2. 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.
3. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
4. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
5. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (**Hombres**, hasta 40 años).
6. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional).
7. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el 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. Para la comprobación del idioma se requiere una constancia, donde especifique el nivel que acredita, además debe contener el sello de la institución.
  - 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.
8. 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.
  - Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente, 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 del aspirante (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 evaluados 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 del aspirante. 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 del aspirante. 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 en el curriculum vitae del aspirante registrado por el (la) propio (a) aspirante (a) en [www.trabajaen.gob.mx](http://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 este, 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.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.
10. 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. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, artículo 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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 **DRHSPCMAAGRHMSPC**, 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 los servidores públicos de carrera titular.

#### **VALORACION DEL MERITO**

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde a 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 podrá presentar 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](http://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 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.
- Resultados de procesos de certificación. - Se calificará 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.
- 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 que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o 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 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 concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, 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, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que Radio Educación 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 Radio Educación cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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**, hasta 40 años).
- 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 presentación 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, de la/el candidata(o), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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 a la/el candidata(o).

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](http://www.trabajaen.gob.mx). Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la (el) aspirante será descartada(o) inmediatamente 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 **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, Radio Educación realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en Radio Educación 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](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso 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 Radio Educación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

#### **ETAPA IV. ENTREVISTA**

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 3 y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en Radio Educación.

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 sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si el aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporciones la (el) aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Los integrantes del **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 los miembros del **CTS** o, en su caso, de los especialistas con los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro.

Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, esta etapa se desarrollará de manera remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.

#### **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 aceptable (80 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, durante la determinación los integrantes del **CTS**, 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.

Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, esta etapa se desarrollará de manera remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador del concurso, al finalista que 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 ninguno de los aspirantes 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 **CTS**.

Los 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 Radio Educación durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

**Publicación de resultados**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://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:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	24 de febrero de 2021
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	24 de febrero al 10 marzo de 2021
Evaluación de conocimientos	15 al 26 marzo de 2021
Evaluación de Habilidades	15 al 26 de marzo de 2021
Revisión y Evaluación Documental	29 de marzo al 16 de abril 2021
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	19 al 30 de abril de 2021
Determinación	19 al 30 de abril de 2021

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas y horarios a las y los 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 las mismas, 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 Radio Educación. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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.  
Domicilio y horario: para presentar inconformidad al Área de quejas del Órgano Interno de Control en la Av. Paseo de la Reforma 175°, piso 15 Col. Cuauhtémoc, Alcaldía Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 15:00 horas.  
Los interesados podrán interponer Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735 Col. Guadalupe Inn CP. 01020, Piso 1, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Horas.
2. 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 los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico [ingresopc@cultura.gob.mx](mailto:ingresopc@cultura.gob.mx)

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2020.  
El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Radio Educación  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
Secretaría Técnica del Comité  
**Lic. Benita Margarita González Ortiz**  
Rúbrica.

**Secretaría de Turismo**  
**CONVOCATORIA SECTUR 010/2020**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://mediassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-510-1-M1C016P-0000102-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N31</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$45,075.00 (Cuarenta y cinco mil setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los lineamientos para la integración del programa anual de adquisiciones conforme lo establecido en la normatividad vigente. Presentarlo al Comité de Adquisiciones y de conformidad con los lineamientos emitidos en la materia remitir la información a las instancias que correspondan. Supervisar la elaboración de bases de licitación, presidir en su caso las sesiones del Subcomité Revisor de Bases, y vigilar la publicación de la convocatoria de las licitaciones que lleve a cabo la Secretaría.</li> <li>2. Supervisar la elaboración de bases de licitación, presidir en su caso las sesiones del Subcomité Revisor de Bases, y vigilar la publicación de las convocatorias de las licitaciones que lleve a cabo la Secretaría.</li> <li>3. Dar seguimiento a las adjudicaciones formalizadas a fin de cumplir con lo establecido en el art. 42 de la LAASSP, (80/20) verificar y validar los reportes que soliciten las dependencias globalizadoras en el ámbito de sus facultades.</li> <li>4. Recibir, analizar y evaluar que las requisiciones para la adquisición de bienes o contratación de servicios que remitan las áreas usuarias cumplan con los requisitos que señala la normatividad vigente a fin de dictaminar el procedimiento de compra conforme al monto autorizado que corresponda, ya sea adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública.</li> <li>5. Coordinar y vigilar los procedimientos de adjudicación autorizados en las distintas modalidades de compra autorizada, llevar a cabo los procesos de licitación previstos en la normatividad, en todos los casos supervisar las adquisiciones o contratación de servicios hasta su formalización correspondiente. Girar las instrucciones necesarias para la integración guarda y custodia del total de los expedientes de adjudicación formalizados.</li> <li>6. Presidir, en caso de contar con las facultades para ello, los eventos de apertura de propuestas, dictamen y fallo de los procedimientos de licitación que lleve a cabo la Secretaría, verificar en los pedidos y contratos que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega en su caso de las fianzas de cumplimiento que correspondan, así como dar trámite según corresponda a la aplicación de penas convencionales que soliciten las áreas usuarias.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 4 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo	
		Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-510-1-M1C015P-0000104-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>N22</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$38,492.00 (Treinta y ocho mil cuatrocientos noventa y dos pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar las acciones encaminadas para la elaboración del programa anual de aseguramiento integral para la Secretaría de Turismo. contratación.</li> <li>Supervisar y controlar las pólizas de seguro se contraten con vigencia a la disponibilidad de recursos presupuestales.</li> <li>Coordinar y consolidar la información necesaria para la contratación de un asesor externo en materia de seguros.</li> <li>Consolidar, supervisar y llevar el seguimiento de los entregables del asesor externo.</li> <li>Supervisar que se lleve a cabo la revisión del parque vehicular asignado a las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo con el fin de verificar que se encuentre en condiciones de óptimo funcionamiento.</li> <li>Participar en los procedimientos para la adquisición y/o arrendamiento del parque vehicular requerido por la Secretaría de Turismo.</li> <li>Controlar y supervisar la asignación del parque vehicular de la Secretaría de Turismo.</li> <li>Supervisar y controlar el suministro de combustible del parque vehicular de la Secretaría de Turismo.</li> <li>Participar en los procedimientos para la contratación para el suministro de pasajes aéreos para los servidores públicos de la Secretaría de Turismo.</li> <li>Coordinar, supervisar y llevar a cabo la conciliación de los servicios de pasajes aéreos efectivamente prestados para la Secretaría de Turismo.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Carrera Técnica o Comercial, Titulado	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 8 años	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Capacidades Profesionales:	Negociación	
Trabajo en Equipo			
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>Nombre del puesto</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DEL CONTROL DEL GASTO Y OPERACIONES</b>		
<b>Código del Puesto</b>	<b>21-510-1-M1C014P-0000130-E-C-N</b>		
<b>Nivel Administrativo</b>	<b>O11</b>	<b>Número de vacantes</b>	<b>1</b>
<b>Sueldo Bruto mensual</b>	\$21,299.00 (Veintiún mil doscientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Dirección General de Administración	<b>Sede</b>	Central
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vigilar el cumplimiento de los programas de ahorro que se instrumenten con fundamento en el ordenamiento del Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año y en la normatividad aplicable.</li> <li>2. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago de las facturas generadas por pedidos, contratos, adquisiciones y de los compromisos formalizados con proveedores de bienes y prestadores de servicios, en los que la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales o sus áreas adscritas que fungen como áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos.</li> <li>3. Elaborar las afectaciones presupuestarias de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de darle suficiencia presupuestal a las partidas que lo requieran, de conformidad a la dinámica operativa de la propia Dirección General Adjunta y al calendario del presupuesto autorizado, así como tramitar su gestión ante la Dirección de Recursos Financieros para su autorización.</li> <li>4. Elaborar y revisar la disponibilidad presupuestaria para las requisiciones de gasto para la contratación o adquisición de un bien o servicio en el ámbito de competencia de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales o sus áreas adscritas que fungen como áreas usuarias o enlaces para la ejecución de sus contratos o pedidos.</li> <li>5. Integración y revisión de la documentación justificativa y comprobatoria del gasto en sus aspectos presupuestales y administrativos, previo a su tramitación ante la Dirección de Recursos Financieros.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	Escolaridad:	<b>Grado de avance:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante	
		<b>Area de Estudio:</b>	<b>Carrera Genérica:</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Experiencia Laboral:	<b>Mínimo de años:</b> 1 año	
		<b>Campo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
	Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional	
Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</b>	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
<b>Reglas en Materia de Transparencia</b>	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
<b>Requisitos de Participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a> Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Titulado</b> ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	<p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, <b>no</b> establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p> <p>En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p>
--	--

	<p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p> <p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.</p>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección.</li> <li>2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso.</li> <li>3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en Trabajaen.</li> <li>4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema Trabajaen, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento.</li> <li>5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección.</li> <li>6. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal Trabajaen deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no sufre a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.</li> <li>7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</li> </ol>

	<p>8. 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 aplicables.</p> <p><b>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</b></p> <p>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p>
<p><b>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</b></p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones.</li> <li>3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en Trabajaen, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.</li> </ol>
<p><b>Etapas del Proceso de Selección</b></p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular (Portal Trabajaen)</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</li> <li>IV. Entrevista, y</li> <li>V. Determinación.</li> </ol> <p><b>I. Etapa de Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>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.</p> <p><b>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases.</b> El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p>

**II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".

Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.

**III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.

Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de Trabajaen, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de Trabajaen en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: [http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js\\_paginad.jsp](http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp). La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.

Para las etapas II y III se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.

**IV. Entrevista.**

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto</li> <li>• Estrategia o acción</li> <li>• Resultado, y</li> <li>• Participación</li> </ul> <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional <a href="http://reunion.sectur.gob.mx">reunion.sectur.gob.mx</a> o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso, la Secretaría de Turismo procederá a programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn.</p> <p><b>V. Etapa de Determinación</b></p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</li> <li>b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:       <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal Trabajaen, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.</li> <li>2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 70 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema.</li> <li>3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</li> <li>4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentarse al Cotejo Documental, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo.</li> <li>5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).</li> </ol>

	<p>6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.</p> <p>7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.</p> <p>8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.</p> <p>10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.</p> <p>11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p><b>El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo</b>, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:</p>																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1081 914 1115">Etapa</th> <th data-bbox="914 1081 1263 1115">Subetapa</th> <th data-bbox="1263 1081 1395 1115">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1115 914 1178" rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="914 1115 1263 1148">Exámenes de conocimientos</td> <td data-bbox="1263 1115 1395 1148">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="914 1148 1263 1178">Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="1263 1148 1395 1178">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1178 914 1241" rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="914 1178 1263 1211">Evaluación de la Experiencia</td> <td data-bbox="1263 1178 1395 1211">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="914 1211 1263 1241">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="1263 1211 1395 1241">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1241 914 1274">IV. Entrevista</td> <td data-bbox="914 1241 1263 1274"></td> <td data-bbox="1263 1241 1395 1274">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1274 914 1297"><b>Total</b></td> <td data-bbox="914 1274 1263 1297"></td> <td data-bbox="1263 1274 1395 1297"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	<b>Total</b>		<b>100</b>
Etapa	Subetapa	Puntos																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																		
	Evaluaciones de Habilidades	10																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																		
	Valoración del Mérito	10																		
IV. Entrevista		30																		
<b>Total</b>		<b>100</b>																		
	<p>El <b>Sistema de Puntuación General</b> aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1388 836 1451">Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th> <th data-bbox="836 1388 1395 1451">Rango SECTUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1451 836 1484">Director General</td> <td data-bbox="836 1451 1395 1484">Director General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1484 836 1547">Director de Area</td> <td data-bbox="836 1484 1395 1547">Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1547 836 1581">Subdirector de Area</td> <td data-bbox="836 1547 1395 1581">Subdirección, Jefe de Proyecto</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1581 836 1614">Jefe de Departamento</td> <td data-bbox="836 1581 1395 1614">Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1614 836 1745">Enlace</td> <td data-bbox="836 1614 1395 1745">Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td> </tr> </tbody> </table>	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios							
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																			
Director General	Director General																			
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																			
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																			
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																			
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																			
<p><b>Calendario del Proceso de Selección</b></p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a> o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.</p>																			

	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	24 de febrero de 2021
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 24 de febrero de 2021 al 09 de marzo de 2021
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 16 de marzo de 2021
	Evaluación de habilidades	A partir del 16 de marzo de 2021
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 16 de marzo de 2021
	Entrevistas	A partir del 16 de marzo de 2021
	Determinación	A partir del 16 de marzo de 2021
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, asimismo, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, 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 o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los datos registrados en Trabajaen bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Para el desahogo del cotejo documental las y los aspirantes deberán presentar la documentación en original o copia certificada y copia simple de todos y cada uno de los documentos que amparen la identidad de la o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema Trabajaen en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante. La exhibición de los documentos se deberá llevar a cabo en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en donde se especificará de forma detallada la documentación que deberá presentar, misma que se enlista a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional en original y copia simple).</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (original y copia simple).</li> <li>3. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, en original y copia simple).</li> <li>4. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá ser igual al registrado en Trabajaen.</li> <li>5. Clave Unica de Registro de Población (CURP)</li> <li>6. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, en original y copia simple (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):       <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado:           <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1.1. Título profesional, y</li> <li>6.1.2. Cédula profesional, o</li> <li>6.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año.</li> </ol> </li> <li>6.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar:           <ol style="list-style-type: none"> <li>6.2.1. Historial académico con el <b>100% de los créditos</b> o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o</li> <li>6.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>	

	<p>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Titulado</b>; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance <b>Pasante y Carrera Terminada</b> y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el <b>grado</b> de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p> <p>6.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>6.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>7. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberá presentar la siguiente documentación, según corresponda:</p> <p>7.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS;</p> <p>7.2. Hojas únicas de servicios;</p> <p>7.3. Contratos;</p> <p>7.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas.</p> <p>7.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>7.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>7.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos;</p> <p>7.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</p> <p>7.9. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>8. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p> <p>9. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato de los escritos será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante).</p> <p>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (el formato de escrito será proporcionado por la Secretaría de Turismo en el momento del cotejo documental para firma de la o el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p>
--	--

	<p>11. Currículum registrado en Trabajaen en 3 tantos, es indispensable presentar, en caso contrario propiciará el descarte.</p> <p>12. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p>13. Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a>.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir 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 legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a presentar la documentación antes mencionada el día y la hora en que se les programe para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección.</p> <p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La no presentación del Currículum Trabajaen.</li> <li>2. No presentar Título y Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera.</li> <li>3. No cumplir con el perfil de escolaridad.</li> <li>4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.</li> <li>5. No presentar la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional).</li> <li>6. No presentar el acta de nacimiento en original o copia certificada.</li> <li>7. No presentar la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA.</li> <li>8. No presentar el historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.</li> <li>9. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).</li> <li>10. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).</li> <li>11. No presentar la documentación requerida en original y copia simple.</li> <li>12. <b>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, ya que no hay Tolerancia para retardos.</b></li> </ol>
--	---

<b>Temarios y Guías</b>	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
<b>De las calificaciones, de las herramientas de evaluación</b>	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<b>Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección</b>	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a>, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal Trabajaen, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que <b>NO</b> hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>
<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>

<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
<b>Publicación de Resultados</b>	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo <a href="http://www.gob.mx/sectur/">http://www.gob.mx/sectur/</a> identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria <b>no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante</b>, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.</p>
<b>Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación</b>	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico <a href="mailto:convocatorias.spc@sectur.gob.mx">convocatorias.spc@sectur.gob.mx</a>.</p>
<b>Cancelación de concursos</b>	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</li> <li>b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPP, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o</li> <li>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</li> </ol> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>

<b>Suspensión de Concursos</b>	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera Trabajaen, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
<b>Casos no previstos</b>	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
<b>De las Inconformidades</b>	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
<b>De la revocación</b>	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2021.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Ernesto Benítez Galván**

Rúbrica.

**INDICE  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

Acuerdo por el que se da a conocer el cambio de horario de atención de la Delegación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en la demarcación territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México. ....	2
---	---

**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

Oficio 500-05-2021-5060 por el que se comunica listado global definitivo en términos del artículo 69-B, párrafo tercero del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018. ....	3
---	---

Oficio 500-05-2021-5061 por el que se comunica listado global definitivo en términos del artículo 69-B, párrafo cuarto del Código Fiscal de la Federación. ....	7
---	---

Oficio 500-05-2021-5062 por el que se comunica listado de contribuyentes que desvirtuaron la presunción de inexistencia de operaciones prevista en el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación vigente hasta el 24 de julio de 2018. ....	16
--	----

Oficio 500-05-2021-5063 por el que se comunica listado de contribuyentes que desvirtuaron la presunción de inexistencia de operaciones prevista en el primer párrafo del artículo 69-B del Código Fiscal de la Federación. ....	18
---	----

**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Respuestas a los comentarios recibidos durante el plazo de consulta pública del Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-008-SCT2-2019, Amortiguadores de impacto en carreteras y vías urbanas, publicado el 10 de junio de 2020. ....	20
---	----

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Fiscalía General de la República, así como a los gobiernos de las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Gerard Medical Systems, S.A. de C.V. y/o la persona física que la representó legalmente, el C. Armando Llamas Arteaga, incluso cuando este último pretenda representar a empresas diversas a la sancionada. ....	31
--	----

**CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL**

Tercera Actualización de la Edición 2020 del Libro de Osteosíntesis y Endoprótesis del Compendio Nacional de Insumos para la Salud. ....	32
--	----

Quinta Actualización de la Edición 2020 del Libro de Material de Curación del Compendio Nacional de Insumos para la Salud. ....	34
---	----

Décimo Tercera Actualización de la Edición 2020 del Libro de Medicamentos del Compendio Nacional de Insumos para la Salud. ....	36
---	----

**CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA**

Nota Aclaratoria al Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores, publicado el 21 de septiembre de 2020. ....	43
--	----

Acuerdo por el que se señalan los días inhábiles para el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C., para el periodo que se indica. ....	44
--	----

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACION**

Aviso mediante el cual se informa la emisión de los Lineamientos para la consulta, solicitudes de reproducción y el uso del contenido del Patrimonio Documental de la Nación que custodia el Archivo General de la Nación. ....	45
---	----

Acuerdo del Presidente del Consejo Nacional de Archivos, por el que se da a conocer la Convocatoria Pública para seleccionar al representante de los archivos privados que formará parte del Consejo Nacional de Archivos. ....	46
---	----

## **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 12/2019, así como los Votos Concurrentes formulados por los Ministros Luis María Aguilar Morales, Juan Luis González Alcántara Carrancá y Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. ....	47
---	----

### **BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ....	70
Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ....	70
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ....	70

### **TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE**

Acuerdo dictado por el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en sesión virtual extraordinaria de quince de febrero de dos mil veintiuno, por el que se establecen los lineamientos para la reapertura de actividades y la aplicación del Adendum al Protocolo Sanitario en las Salas y Unidades Administrativas que integran este Órgano Colegiado. ....	71
Acuerdo dictado por el Pleno del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, en sesión virtual extraordinaria de quince de febrero de dos mil veintiuno, por el que se aprueba el Adendum al protocolo sanitario para la reapertura de actividades en el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, a partir del dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, que emite la Dirección General de Administración. ....	74

### **TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA**

Acuerdo E/JGA/13/2021 por el que se dan a conocer las medidas de austeridad, ahorro y disciplina del gasto del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, para el ejercicio fiscal 2021. ...	77
--	----

### **TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO**

Acuerdo General 07/2021 que emite el Tribunal Superior Agrario, relativo a las visitas de inspección a los Tribunales Unitarios Agrarios. ....	83
--	----

### **AVISOS**

Judiciales y generales. ....	87
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. ....	109

## **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. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: [www.dof.gob.mx](http://www.dof.gob.mx)

## **24 DE FEBRERO DÍA DE LA BANDERA**

Los Estados nacionales poseen símbolos patrios que encarnan su identidad, unión, independencia, soberanía y valores cívicos. Cada símbolo expresa esos valores con elementos visuales. En el caso de México, la conformación de los símbolos patrios conjuga los orígenes prehispánicos con la consumación de su independencia y la consolidación del Estado Nacional mexicano.

El 24 de febrero de 1821, el general brigadier Agustín de Iturbide dio a conocer el Plan de Iguala por el cual se proclamó la Independencia de México del imperio español. Iturbide había acordado con jefes políticos y militares realistas y con el general insurgente Vicente Guerrero, el fin de la guerra, iniciada 11 años atrás en el pueblo de Dolores, Guanajuato, por Miguel Hidalgo y Costilla.

El Plan de Iguala ostentó como lema Tres Garantías: "Independencia, Religión y Unión", que figuraron en una bandera confeccionada en la villa de Iguala, para ser portada por el Ejército Trigarante que consumó la independencia e hizo su entrada triunfal en la Ciudad de México, el 27 de septiembre de 1821. Los colores verde, blanco y rojo caracterizaron desde entonces el lábaro patrio.

Un elemento sustantivo de la Bandera Nacional es el Escudo que nos identifica como mexicanos. Sus orígenes se remontan al mito fundacional de la Ciudad de México-Tenochtitlan, en 1325. En tiempos de la Independencia Nacional, los ejércitos de Morelos utilizaron banderas en cuyo centro figuraba un águila posada sobre un nopal. En 1821, la bandera Trigarante de Iturbide no tenía al águila como escudo sino tres estrellas doradas.

El 2 de noviembre de 1821 se publicó el primer decreto sobre las características de la Bandera Nacional, conformada por tres franjas verticales en verde, blanco y rojo, en cuyo centro reposaba un águila coronada posada sobre un nopal.

Con el establecimiento del Estado republicano, en 1824, la bandera mexicana adquirió sus rasgos esenciales con la disposición de los colores verde, blanco y rojo en posición vertical, y en el centro del blanco el Escudo Nacional, que consta de un águila real posada sobre un nopal, devorando una serpiente. En el transcurso de los siglos XIX y XX, el Escudo Nacional tuvo diferentes modificaciones en cuanto a su disposición, orientación y estilo, hasta su conformación actual.

En la actualidad, de acuerdo con la ley expedida el 8 de febrero de 1984, última reforma publicada en el *Diario Oficial de la Federación* de 30 de noviembre de 2018, los símbolos patrios de nuestro país son el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. Por medio de esta ley se definen sus características, sus usos oficiales, las fechas cívicas y el protocolo a seguir para su debido respeto y honores. Aparecen en la documentación oficial, las monedas, las ceremonias cívicas, en oficinas, edificios y plazas, entre otros espacios públicos, y en torneos deportivos nacionales e internacionales.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México.